

Постановление  
Исполнительного комитета муниципального  
образования город Набережные Челны

от 20.09.2013

№5735

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья по программе «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы», Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.09.2011 №789 «О Долгосрочной целевой программе «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан» на 2012-2015 годы», Уставом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья по программе «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан» согласно приложению.

2. Заместителю Руководителя Исполнительного комитета, начальнику управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития Шакирову Р.М. обеспечить представление административного регламента по постановке на учет и выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья по Программе «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан» в МАУ «Центр информационных технологий» для размещения в соответствующих информационных системах и на официальном сайте города Набережные Челны в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета, начальника управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития Шакирова Р.М., Главу Администрации Комсомольского района Мухаметова И.Х., Главу Администрации Центрального района Галимова И.Н., Главу Администрации Автозаводского района Усманову Р.М.

Руководитель  
Исполнительного комитета

Ф.Ф. Латыпов

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и по выдаче  
свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение  
(строительство) жилья по программе «Обеспечение жильем молодых семей  
в Республике Татарстан»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья по программе «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан» (далее – муниципальная услуга).

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан (далее – Исполнительный комитет).

Исполнитель муниципальной услуги - Управление архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета (далее – Управление); Администрации Комсомольского, Центрального, Автозаводского районов (далее – Администрации районов).

1.3.1. Место нахождения Исполнительного комитета: город Набережные Челны, проспект Хасана Туфана, д. 23.

Место нахождения Управления: город Набережные Челны, проспект Хасана Туфана, д. 23, каб. 419.

Место нахождения Администраций районов:

Комсомольский район - ГЭС, д. 8/7, каб. 5,6.

Центральный район - Новый город, д. 3/08, каб. 103.

Автозаводский район - Новый город, д. 49/09, каб. 101.

График работы:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00 часов;

суббота и воскресенье - выходные дни.

Время перерыва на обед с 12.00 до 13.00 часов.

Справочные телефоны:

Управление – 30-56-53;

Комсомольский район – 70-45-46;

Центральный район – 38-21-83;

Автозаводский район – 56-74-16.

Вход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального образования город Набережные Челны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): ([www.nabchelny.ru](http://www.nabchelny.ru)).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

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

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны ([www.nabchelny.ru](http://www.nabchelny.ru));

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

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

5) в Администрациях районов:

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 (электронная почта).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистами Администраций районов на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны и на информационных стендах в помещениях Администраций районов 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 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 17.12.2010 №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы» (Собрание законодательства РФ, 31.01.2011, №5, ст. 739) (далее – ФЦП «Жилище»);

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

постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 24.09.2011 №789 «О Долгосрочной целевой программе «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан» на 2012-2015 годы» (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов

республиканских органов исполнительной власти, 02.11.2011, №41, ст. 2109) (далее – Программа);

постановлением Исполнительного комитета от 01.03.2012 №1024 «Об утверждении целевой Программы «Обеспечение жильем молодых семей в муниципальном образовании город Набережные Челны Республики Татарстан» на 2012-2015 годы;

Уставом муниципального образования «Город Набережные Челны Республики Татарстан», принятого решением Городского Совета муниципального образования город Набережные Челны от 08.12.2005 №6/5 (далее – Устав);

Распоряжением Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан от 31.12.2008 №1422 «Об утверждении положений» (далее – Распоряжение №1422);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполнительного комитета, утвержденными распоряжением Руководителя Исполнительного комитета от 16.07.2007 №754.

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

молодые семьи – молодые семьи, в том числе неполные молодые семьи, состоящие из одного молодого родителя и одного и более детей, соответствующие следующим условиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия государственным заказчиком Программы решения о включении молодой семьи - участницы Программы в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) признание семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий в соответствии с пунктом 5 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение жилья в рамках реализации долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан» на 2012 - 2015 годы», утвержденной Постановлением КМ РТ от 24.09. 2011 №789 (далее - Правила);

в) наличие у семьи доходов либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

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

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 по форме согласно приложениям №1, 2.

## 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	Постановка на учет и выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья по программе «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан»	п.2 ст.2 ЖК РФ; п.5 Положения
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан	Устав
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Постановка на учет и выделение социальной выплаты на приобретение или строительство жилья молодой семье. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Постановка на очередь на получение социальной выплаты – 10 дня с момента подачи заявления. Время ожидания наступления очереди не входит в срок предоставления муниципальной услуги. Оформление свидетельства на получение социальной выплаты в порядке очередности – 10 дней <sup>1</sup> после поступления средств из бюджетов Российской Федерации и Республики Татарстан	

<sup>1</sup> Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

<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</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Заявление (приложение №1) в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты регистрации заявления и приложенных к нему документов) (в случае отсутствия у молодой семьи документа о признании ее нуждающейся в улучшении жилищных условий);</li><li>2) Документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи;</li><li>3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);</li><li>4) Свидетельство о браке (на неполную семью не распространяется);</li><li>5) Заявление (приложение №2) в двух экземплярах с приложением документов, необходимых для подтверждения нуждаемости в улучшении жилищных условий и платежеспособности (один экземпляр заявления возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);</li><li>6) письменное согласие совершеннолетних членов молодой семьи на обработку персональных данных;</li><li>7) документ, подтверждающий признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий, или свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа) и документы, подтверждающие</li></ol>	<p>п.14 Правил</p>
--	---	--------------------

признание молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий на момент заключения соответствующего кредитного договора (договора займа), но не ранее 1 января 2006 года;

8) документ, подтверждающий наличие у семьи доходов либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, или свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа).

Для участия в Программе в целях использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, полученным до 1 января 2011 года, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам:

1) Заявление (приложению №1) в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты регистрации заявления и приложенных к нему документов) (в случае отсутствия у молодой семьи документа о признании ее нуждающейся в улучшении жилищных условий);

2) Документы, удостоверяющие личность каждого

	<p>члена семьи;</p> <p>3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);</p> <p>4) Свидетельство о браке (на неполную семью не распространяется);</p> <p>5) Копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (займа), (при незавершенном строительстве индивидуального жилого дома предоставляются документы на строительство, утвержденные Государственным заказчиком Программы);</p> <p>6) Копия кредитного договора (договора займа), заключенного в период с 1 января 2006 года по 31 декабря 2010 года включительно;</p> <p>7) Документ, подтверждающий, что молодая семья была признана нуждающейся в жилом помещении, на момент заключения кредитного договора (договора займа);</p> <p>8) Справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).</p>	
<p>2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о</p>	



<p>предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;  2) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества.</p>	
<p>2.7. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Согласование не требуется</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом;  2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента;  3) Текст заявления не поддается прочтению;  4) Представление документов в ненадлежащий орган</p>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.  Основания для отказа:</p>	<p>п.17 Правил</p>

муниципальной услуги	<p>а) несоответствие молодой семьи требованиям, указанным в п.1.5 настоящего регламента;</p> <p>б) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в п. 2.5 настоящего Регламента;</p> <p>в) выявление недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных заявителем;</p> <p>г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета.</p>	
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	Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.	

запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут	
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 Администрацию района. Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги	
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего регламента, совершенных муниципальными служащими. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ	
2.16. Особенности предоставления муниципальной	Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно	

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

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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 результата муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

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

3.2. Оказание консультаций заявителю.

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

Специалист Администрации района 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 муниципальной услуги.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Администрацию района.

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

3.3.2. Специалист Администрации района, 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.

В случае отсутствия замечаний специалист Администрации района осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

вручение заявителю одного экземпляра заявления с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов предусмотрены п. 2.8 настоящего регламента, специалист Администрации района, 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 в течение 15 минут.

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

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

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

1) Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

2) Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания межведомственных запросов.

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 Администрацию района.

3.5. Специалист Администрации района осуществляет:

проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

оформление учетного дела семьи;

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 Администрации района готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласовывает с Главой Администрации района и направляет заявителю;

направление учетного дела семьи на рассмотрение жилищной комиссии по обеспечению реализации на территории города Набережные Челны Федеральных и Республиканских подпрограмм по обеспечению жильем отдельных категорий граждан (далее - комиссия).

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

Результат процедур: учетное дело семьи, направленное на рассмотрение комиссии либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направленное заявителю.

3.5.2. Комиссия рассматривает учетное дело и принимает решение о включении в списки молодых семей, имеющих право на получение субсидии, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Решение комиссии оформляется в форме протокола и направляется специалисту Управления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение семи дней с момента поступления учетного дела.

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

3.6. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист Управления на основании решения комиссии формирует список молодых семей на получение субсидии (далее – список) и направляет на утверждение Руководителю Исполнительного комитета.

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

Результат процедуры: направленный на утверждение Руководителю Исполнительного комитета список.

3.6.2. Руководитель Исполнительного комитета утверждает список и направляет Специалисту Управления.

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

Результат процедуры: утвержденный список направляет Специалисту Управления.

3.6.3. Специалист Управления, получив утвержденный список, направляет его в Министерство по делам молодежи, спорту и туризму Республики Татарстан (заказчик Программы).

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

Результат процедур: направленный заказчику Программы список.

3.7. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.7.1. Специалист Управления на основании поступивших сведений от заказчика Программы оформляет свидетельство на получение субсидии в порядке очередности, определенной списком молодых семей - претендентов на получение субсидии.

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

Результат процедуры: выдача свидетельства на получение субсидии (Приложение №3).

3.7.2. При возникновении у молодой семьи обстоятельств, потребовавших замены выданного свидетельства, молодая семья представляет Специалисту Управления заявление о его замене с указанием обстоятельств, потребовавших такой замены, и приложением документов, подтверждающих эти обстоятельства.

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

Результат процедур: выдача нового свидетельства.

3.8. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

3.8.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в 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 – 3.5 настоящего регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

#### 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 решения, действия (бездействие) должностных лиц Исполнительного комитета.

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 Исполнительного комитета) 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 представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.



4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главами Администраций районов, начальником Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Исполнительного комитета и должностными инструкциями.

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 несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Главы Администраций районов, начальник Управления несут 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.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Исполнительного комитета, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия) сотрудников Исполнительного комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполнительный комитет.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны 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, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны;

7) отказ Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, 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 в Исполнительный комитет или Руководителю Исполнительного комитета.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования город Набережные Челны ([www.nabchelny.ru](http://www.nabchelny.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 Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, предоставляющего 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 Исполнительного комитета, должностного лица органа Исполнительного комитета, 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) Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием), должностного лица Исполнительного комитета, 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 (лицо его замещающее) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнительного комитета, опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично Руководитель Исполнительного комитета определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушения.

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

5.10. Решения, действия (бездействие) Исполнительного комитета, а также его должностных лиц заявителя вправе обжаловать в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель Аппарата  
Исполнительного комитета

И.М. Яруллин

Приложение №1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по постановке на учет и по  
выдаче свидетельства о праве на  
получение социальной выплаты на  
приобретение (строительство) жилья  
по программе «Обеспечение жильем  
молодых семей в Республике  
Татарстан»

ЗАЯВЛЕНИЕ 1

Прошу признать нуждающейся в улучшении жилищных условий для участия в реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы и долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан» на 2012 - 2015 годы молодую семью в следующем составе:

супруг: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

супруга: \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

дети: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет)

\_\_\_\_\_ (ненужное вычеркнуть)  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданное (-ый) \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения)  
свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет)

\_\_\_\_\_ (ненужное вычеркнуть)  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданное (-ый) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.,

проживает по адресу:

Уведомлен (-а) о необходимости ежегодного подтверждения нуждаемости и платежеспособности до 1 сентября года, предшествующего планируемому, и при включении в список молодых семей-претендентов на получение социальных выплат в планируемом году.

С условиями участия в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы и долгосрочной целевой программе «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан» на 2012-2015 годы ознакомлен(-ы) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

1)

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2)

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

3)

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2)

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3)

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
постановке на учет и по выдаче  
свидетельства о праве на получение  
социальной выплаты на приобретение  
(строительство) жилья по программе  
«Обеспечение жильем молодых семей в  
Республике Татарстан»

ЗАЯВЛЕНИЕ 2

Прошу включить в списки молодых семей-претендентов на получение социальной выплаты в году в рамках реализации подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы и долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан» на 2012 - 2015 годы молодую семью в следующем составе:

супруг: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_  
супруга: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_  
дети: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет)

\_\_\_\_\_ (ненужное вычеркнуть)  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданное (-ый) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

проживает по адресу: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт - для ребенка, достигшего 14 лет)

\_\_\_\_\_ (ненужное вычеркнуть)  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданное (-ый) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

С условиями участия в \_\_\_\_\_ году в подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы и долгосрочной целевой программе «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан» на 2012 -2015 годы ознакомлен(-ы) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

1)

---

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2)

---

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

3)

---

(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

Для подтверждения нуждаемости в улучшении жилищных условий и платежеспособности к заявлению прилагаются следующие документы:

1)

---

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2)

---

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3)

---

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по постановке на учет и по  
выдаче свидетельства о праве на  
получение социальной выплаты на  
приобретение (строительство)  
жилья по программе «Обеспечение  
жильем молодых семей в  
Республике Татарстан»

СВИДЕТЕЛЬСТВО

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

Настоящим свидетельством удостоверяется, что молодой семье в составе:

супруг \_\_\_\_\_,  
(ф.и.о., дата рождения)

супруга \_\_\_\_\_,  
(ф.и.о., дата рождения)

дети \_\_\_\_\_,  
(ф.и.о., дата рождения)

являющейся участницей подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы, в соответствии с условиями этой подпрограммы предоставляется социальная выплата в размере \_\_\_\_\_ рублей

(цифрами и прописью)

на приобретение жилья (в том числе уплату последнего платежа в

счет оплаты паевого взноса), создание объекта индивидуального

жилищного строительства

(ненужное вычеркнуть)

на территории \_\_\_\_\_.  
(наименование субъекта Российской Федерации)

Свидетельство подлежит предъявлению в банк до «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года  
(включительно).

Свидетельство действительно до «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года (включительно).

Дата выдачи «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года.

Руководитель органа

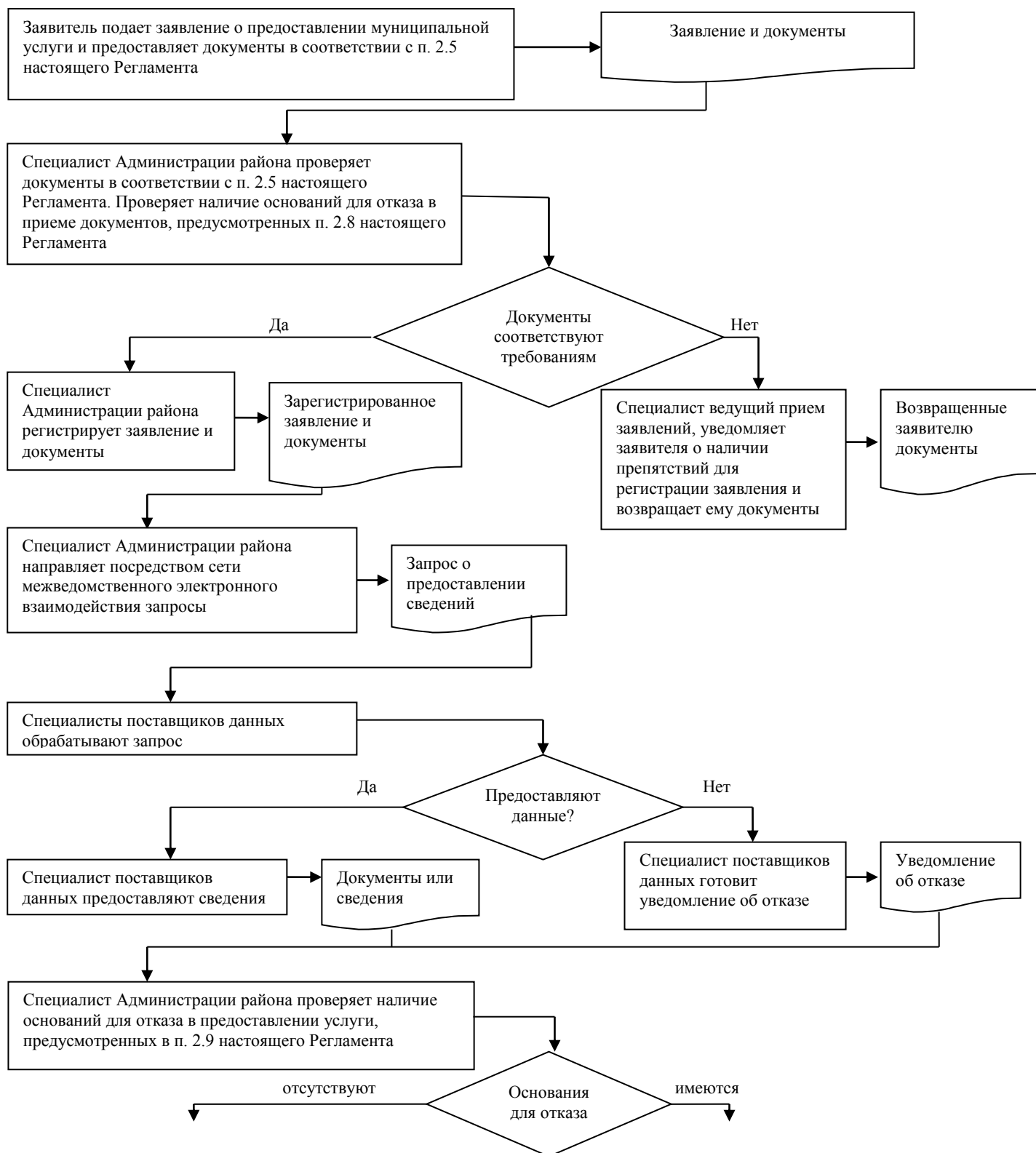
местного самоуправления \_\_\_\_\_  
(подпись, дата) (расшифровка подписи)

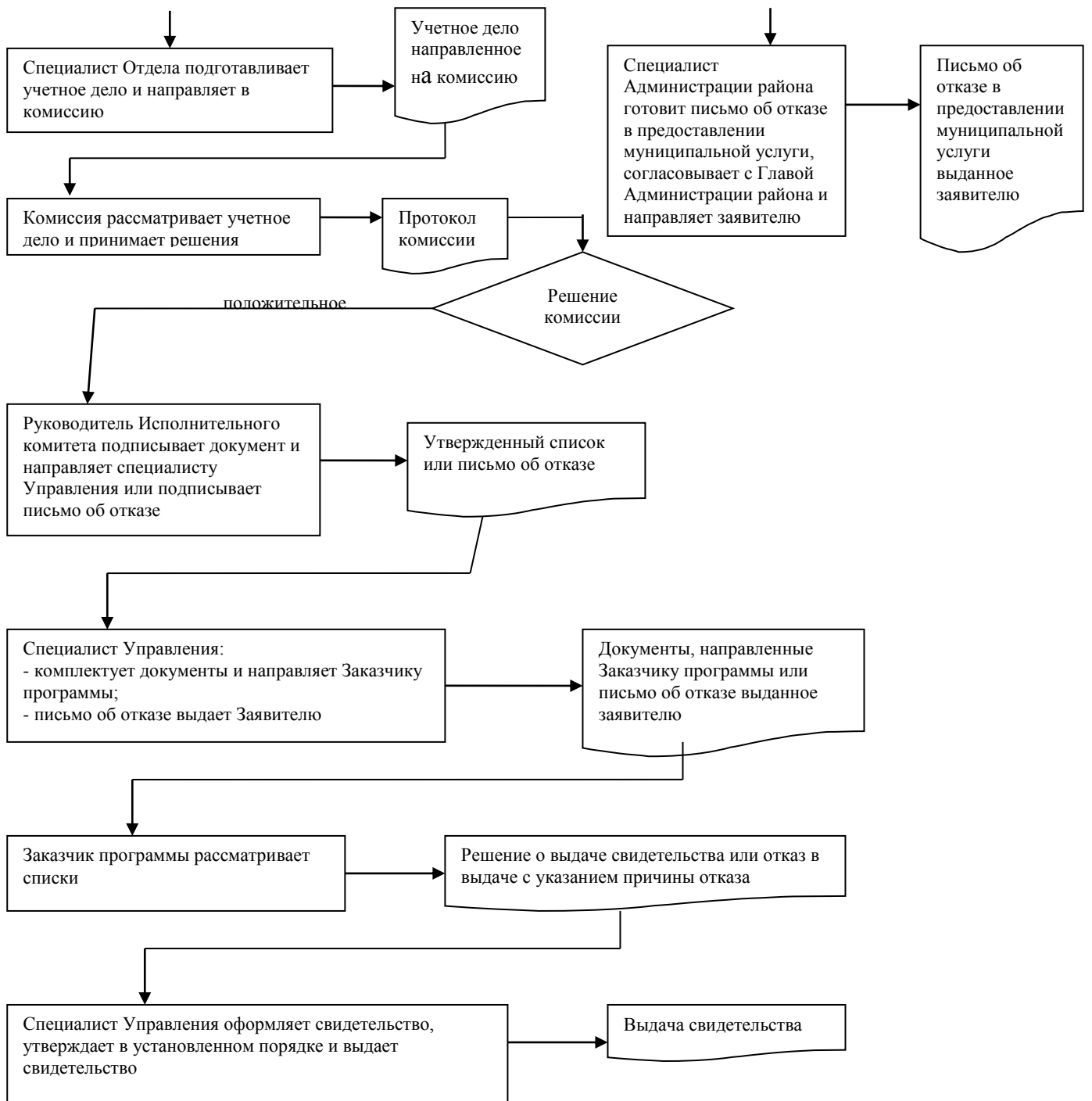
М.П.



Приложение №4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по постановке на учет и по выдаче свидетельства  
о праве на получение социальной выплаты  
на приобретение (строительство) жилья по программе  
«Обеспечение жильем молодых семей в Республике  
Татарстан»

Блок-схема последовательности действий  
по предоставлению муниципальной услуги





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

Должность	Телефон	Электронный адрес
Заместитель Руководителя Исполнительного комитета, начальник управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития	30-55-08	gradostroitel@mail.ru
Заместитель начальника управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития	30-55-85	Uug-ik-chelny@yandex.ru
Начальник отдела учета по социальной ипотеке управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития	30-56-53	Uug-ik-chelny@yandex.ru
<b>Комсомольский район</b>		
Глава Администрации	70-34-27	ikkr@mail.ru
Заведующий сектором по работе с населением	70-45-46	ikkr@mail.ru
Специалист I категории	70-04-32	ikkr@mail.ru
<b>Центральный район</b>		
Глава Администрации	38-17-77	ispolkom_cr-nch@mail.ru
Заведующий сектором по работе с населением	38-06-84	ispolkom_cr-nch@mail.ru
Ведущий специалист	38-21-83	ispolkom_cr-nch@mail.ru
<b>Автозаводский район</b>		
Глава Администрации	56-50-71	avtoispolcom@mail.ru
Заведующий сектором по работе с населением	32-98-39	avtoispolcom@mail.ru
Специалист I категории	32-98-34	avtoispolcom@mail.ru