

Постановление
Исполнительного комитета муниципального
образования город Набережные Челны

от 02.10.2013

№5950

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 12.01.1995 №5-ФЗ «О ветеранах», Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1996 №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050 Федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы», Уставом муниципального образования город Набережные Челны», Перечнем муниципальных услуг, предоставляемых Исполнительным комитетом, утвержденным постановлением Исполнительного комитета от 09.04.2013 №2393

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет отдельных категорий граждан, нуждающихся в жилых помещениях, 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 отдельных категорий граждан, нуждающихся в жилых помещениях, 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

Приложение
к постановлению
Исполнительного комитета
от «02» октября 2013 №5950

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по постановке на учет отдельных
категорий граждан, нуждающихся в жилых помещениях

1. Общие положения

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

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

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

Исполнители муниципальной услуги – Администрации Комсомольского, Центрального и Автозаводского районов Исполнительного комитета (далее – Администрации районов).

1.3.1. Место нахождения Исполнительного комитета: Республика Татарстан, г. Набережные Челны, пр. Хасана Туфана, д. 23.

Место нахождения Администраций районов: Республика Татарстан, г. Набережные Челны:

Комсомольский район – ГЭС, д. 8/7, каб. 5,7.

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

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

График работы Администраций районов:

Понедельник – пятница – с 8.00 до 17.00 часов.

Суббота и воскресенье – выходные дни.

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.

Справочные телефоны Администраций районов:

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»): ([http:// 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 Исполнительного комитета, для работы с заявителями;

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

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 Российской Федерации, 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» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, №31, ст. 4179);

Федеральным законом от 12.01.1995 №5-ФЗ «О ветеранах» (далее Федеральный закон №5-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 16.01.1995, №3, ст. 168);

Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее Федеральный закон №181 - ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, №48, ст. 4563);

Федеральным законом от 21.12.1996 №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее Федеральный закон №159-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 23.12.1996, №52, ст. 5880);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 года №153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы» (далее - постановление Правительства РФ №153) (Собрание законодательства РФ, 27.03.2006, №13, ст. 1405);

Законом Республики Татарстан от 13.07.2007 №31-ЗРТ «О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного

фонда Республики Татарстан и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (Республика Татарстан, № 144, 20.07.2007) (далее – Закон РТ №31-ЗРТ);

Законом Республики Татарстан от 27.12.2004 №69-ЗРТ «О государственной поддержке развития жилищного строительства в Республике Татарстан» (Республика Татарстан, № 259-260, 31.12.2004) (далее – Закон РТ №69-ЗРТ);

Постановлением Кабинета Министров РТ от 18.12.2007 №732 «О дополнительных мерах по обеспечению жильем многодетных семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий» (СБОРНИК постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 23.01.2008, № 3, ст. 0083) (далее - Постановление Кабинета Министров РТ от 18.12.2007 №732);

Уставом муниципального образования город Набережные Челны, утвержденным решением городского Совета муниципального образования город Набережные Челны от 08.12.2005 №6/5 (далее – Устав);

Положением об Администрации Комсомольского, Центрального, Автозаводского района, утвержденным распоряжением Руководителя Исполнительного комитета города Набережные Челны от 31.12.2008 №1422 (далее – Положение об Администрации района);

Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными распоряжением Руководителя Исполнительного комитета от 16.07.2007 №754 (далее – Правила).

1.5. В настоящем Регламенте под постановкой на учет отдельных категорий граждан, нуждающихся в жилых помещениях понимается обеспечение граждан жильем, перечень которых определен федеральными нормативными правовыми актами и законом Республики Татарстан.

объекты жилищных прав - жилые помещения:

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

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

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

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 приложению №1.

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 отдельных категорий граждан, нуждающихся в жилых помещениях	Ст. 52 ЖК РФ; Закон РТ №31-ЗРТ
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан в лице Администраций районов	Устав города
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Постановление Исполнительного комитета о постановке на учет либо об отказе о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении	Ст. 52 ЖК РФ; Закон РТ №31-ЗРТ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	30 рабочих дней	Закон РТ №31-ЗРТ Ст. 52 ЖК РФ
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>1) Заявление (приложение №1);</p> <p>2) Копии паспорта гражданина-заявителя и членов его семьи или иных документов, удостоверяющих личность;</p> <p>3) Копии документов о составе семьи гражданина-заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);</p> <p>4) Копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином-заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого</p>	№31-ЗРТ

помещения и иные документы);

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

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

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

б) выписка из домовой книги;

7) справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности, предоставляемая каждым членом семьи (до 31.12.1999 г.);

8) копии налоговых деклараций о доходах за

	<p>истекший налоговый период с отметкой налогового органа о принятии деклараций, или другие документы, подтверждающие доходы граждан, которые учитываются при решении вопроса о признании граждан малоимущими;</p> <p>9) сведения о доходах и стоимости принадлежащего имущества.</p> <p>Все документы рекомендуется предоставлять в копиях с одновременным предоставлением оригинала</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>1).получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (на каждого члена семьи); - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества (за последние пять лет); <p>2) решение органа местного самоуправления Республики Татарстан о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания - в случае проживания гражданина в жилом помещении, признанном непригодным для проживания;</p> <p>3) справка из органов опеки и попечительства о назначении опекуна - в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления и их</p>	<p>1) Администрации районов Исполнительного комитета;</p> <p>2) Управление архитектуры, градостроительного и</p>	

<p>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>жилищного развития Исполнительного комитета; 3) Правовое управление Исполнительного комитета; 4) Руководитель Аппарата Исполнительного комитета; 5) Управление делопроизводством Исполнительного комитета.</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 муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены. Основания для отказа: 1) Представлены документы, которые не подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях; 2) Не истек срок (пять лет) со дня совершения действий, приведших к ухудшению жилищных условий; 3) Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной</p>	<p>ст. 23 Закона РТ №31-ЗРТ</p>

	услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.	
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 течение одного дня с момента поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Заявление подается в Администрации районов. Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги	

<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги; 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных муниципальными служащими. <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно 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 (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 (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 по постановке на учет отдельных категорий граждан, нуждающихся в жилых помещениях 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) направление документов на рассмотрение жилищной комиссии;
- 5) рассмотрение материалов комиссией;
- 6) подготовка результата муниципальной услуги;
- 7) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

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

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 разрешения.

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных 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 выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (на каждого члена семьи).

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

Результат процедуры: направленные запросы.

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. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Администрации района изучает, рассматривает заявление и документы с учетом нормативной правовой базы.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента, специалист Администрации

района осуществляет подготовку проекта постановления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и направляет его на согласование Главе Администрации района.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента, специалист Администрации района направляет гражданину уведомление о рассмотрении его заявления и документов на заседании общественной жилищной комиссии Администрации района (далее - Комиссия).

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

Результат процедур:

1) проект постановления Исполнительного комитета о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, направленный на согласование Главе Администрации района;

2) направленное уведомление гражданину о рассмотрении его заявления и документов.

3.5.2. В назначенный день Комиссия рассматривает документы с участием гражданина, принимает решение и направляет его специалисту Администрации района для подготовки проекта постановления Исполнительного комитета об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня.

Результат процедуры: решение Комиссии, направленное специалисту Администрации района для подготовки проекта постановления Исполнительного комитета об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.5.3. Глава Администрации района рассматривает документы и принимает решение о согласовании проекта постановления о принятии или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и направлении его на подпись заместителю начальника Управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета (далее – заместителю начальника Управление).

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

Результат процедур: проект постановления, направленный на согласование Заместителю начальника Управления.

3.5.4. Заместитель начальника Управления рассматривает документы и принимает решение о согласовании проекта постановления о принятии или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и направлении его на подпись заместителю Руководителя Исполнительного комитета, начальнику Управления (далее – заместитель Руководителя Исполнительного комитета);

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

Результат процедур: проект постановления, направленный на согласование заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

3.5.5. Заместитель Руководителя Исполнительного комитета рассматривает документы и принимает решение о согласовании проекта постановления о принятии или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и направить их на согласование в Правовое управление Исполнительного комитета

(далее – Правовое управление);

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

Результат процедур: проект постановления Исполнительного комитета о принятии или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, направленный на согласование в Правовое управление

3.5.6. Правовое управление рассматривает проект постановления о принятии или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, согласовывает его и направляет Руководителю Аппарата Исполнительного комитета на согласование.

В случае несоответствия представленных документов нормативным правовым актам, Правовое управление готовит замечание к проекту постановления о принятии или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и направляет его Специалисту Администрации района для исправления данного замечания.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней с момента направления проекта постановления о принятии или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении на согласование в Правовое управление.

Результат процедуры: согласованный проект постановления о принятии или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, направленный на согласование Руководителю Аппарата Исполнительного комитета, либо замечание к проекту постановления о принятии или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, направленный Специалисту Администрации района.

3.5.7. В случае направления Правовым управлением замечания к проекту постановления о принятии или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, Специалист Администраций районов исправляет замечание Правового управления по проекту постановления о принятии или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и направляет его в Правовое управление для дальнейшего согласования.

Результат процедуры: исправленный проект постановления Исполнительного комитета о принятии или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, направленный в Правовое управление.

3.5.8. Руководитель аппарата Исполнительного комитета рассматривает проект постановления Исполнительного комитета о принятии или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, согласовывает его и направляет Специалисту Администрации района.

Результат процедуры: согласованный проект постановления Исполнительного комитета о принятии или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, направленный Специалисту Администрации района.

3.5.9. Согласованный проект постановления Исполнительного комитета о принятии или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении Специалист Администрации района направляет в управление делопроизводством Исполнительного комитета (далее – Управление делопроизводством).

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.5.7 – 3.5.8, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры

Результат процедуры: согласованный проект постановления Исполнительного комитета о принятии или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, направленный в Управление делопроизводством.

3.5.10. Управление делопроизводством:

1) проверяет проект постановления Исполнительного комитета о принятии или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в окончательном варианте;

2) проверяет наличие (отсутствие) необходимых виз должностных лиц, листа рассылки проекта постановления;

3) распечатывает проект постановления Исполнительного комитета о принятии или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении на бланке Исполнительного комитета;

4) направляет проект постановления Исполнительного комитета о принятии или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении на подпись Руководителю Исполнительного комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней.

Результат процедуры: проект постановления Исполнительного комитета о принятии или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, направленный на подпись Руководителю Исполнительного комитета.

3.5.11. Руководитель Исполнительного комитета подписывает проект постановления о принятии или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и направляет их в Управление делопроизводством.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня.

Результат процедур: подписанный проект постановления Исполнительного комитета о принятии или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, направленный в Управление делопроизводством.

3.5.12. Управление делопроизводством осуществляет:

1) регистрацию подписанного проекта постановления Исполнительного комитета о принятии или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в журнале регистрации постановлений;

2) направление копии постановления Исполнительного комитета о принятии или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении согласно реестру рассылки.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня.

Результат процедур: зарегистрированное постановление Исполнительного комитета о принятии или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, направленное Специалисту Администрации района.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист Администрации района один экземпляр копии постановления Исполнительного комитета о принятии или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении выдает заявителю лично или направляет по адресу, указанному в заявлении, другой оставляет на хранение в учетном деле в

Администрации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней.

Результат процедуры: выданная заявителю или направленная по адресу, указанному в заявлении, копия постановления Исполнительного комитета о принятии или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.7. Ежегодно с 1 января по 1 марта Администрации районов проводят перерегистрацию граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также переоценку доходов и стоимости имущества граждан, принятых на учет, в целях подтверждения их статуса малоимущих и права на получение жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Для проведения перерегистрации граждан и переоценки их доходов и стоимости имущества Администрациям районов в срок до 1 апреля необходимо получить по запросам документы, предусмотренные пунктами 2.5 и 2.6 настоящего Регламента (за исключением предоставляемого гражданином заявления), если граждане не представили соответствующие документы по собственной инициативе.

Если в ходе проведения перерегистрации будет установлено, что гражданин не имеет оснований для подтверждения его статуса нуждающегося в жилом помещении, Администрации районов не позднее чем через тридцать дней со дня представления и (или) получения по запросу полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.5. и 2.6. настоящего Регламента, осуществляют подготовку проекта постановления Исполнительного комитета об утрате гражданином статуса нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма. Постановление Исполнительного комитета об утрате гражданином статуса нуждающегося в жилом помещении выдается или направляется гражданину не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия указанного решения.

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 3.4 – 3.6 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 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, 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 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;

б) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской 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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования город Набережные Челны (<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, 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 Исполнительного комитета, или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) Исполнительного комитета, 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 принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнительным комитетом 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, муниципальными правовыми актами города Набережные Челны, 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 отдельных категорий
граждан, нуждающихся в жилых
помещениях

Руководителю Исполнительного комитета

(поселения, городского округа)

от гр. _____,

(фамилия, имя, отчество полностью)

(проживающего в городе, поселке, селе по адресу:

почтовый индекс, полный адрес, контактный телефон)

с _____

(число, месяц, год)

(зарегистрированного по адресу:
почтовый индекс, полный адрес)

с _____

(число, месяц, год)

Заявление

В связи _____

(указать основания признания гражданина нуждающимся

в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма,

а также в случае подачи заявления гражданином, отнесенным

к определенной федеральным законом, указом Президента Российской

Федерации или законом Республики Татарстан категории,

указать соответствующую категорию)

прошу принять меня (с семьей в составе _____ человек) на учет в качестве нуждающегося в
жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, а также (в случае
необходимости) признать меня (членов моей семьи) малоимущими.

О себе сообщаю, что я работаю _____

(указать наименование организации, цеха, отдела)

с _____ г. в должности _____

(число, месяц)

Моя семья состоит из _____ человек (указать по родству, возрасту, с какого времени проживают)

Я и совершеннолетние члены моей семьи даем согласие на проверку уполномоченным органом представленных нами сведений о доходах и имуществе в налоговых, таможенных и иных органах.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок сообщать об этом в письменной форме в уполномоченный орган по месту учета, а также представлять в установленных порядке и сроки соответствующие документы для нашей перерегистрации как граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и для переоценки размера доходов и стоимости нашего имущества.

Я и члены моей семьи согласны, что в случае выявления в представленных нами документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законодательством порядке.

Приложение:

1. Документы, необходимые для принятия гражданина (членов семьи) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма:

1. _____
2. _____
3. _____

2. Документы, необходимые для признания гражданина (членов семьи) малоимущим:

1. _____
2. _____
3. _____

3. Документы, подтверждающие право гражданина в соответствии с федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Республики Татарстан быть принятым на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

1. _____
2. _____
3. _____

Заявитель:

_____ (фамилия, имя, отчество полностью, подпись)

Дееспособные члены семьи:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ (фамилия, имя, отчество, подписи всех дееспособных членов семьи)

" _____ " _____ 20__ г.

(дата прописью)

Документы принял _____

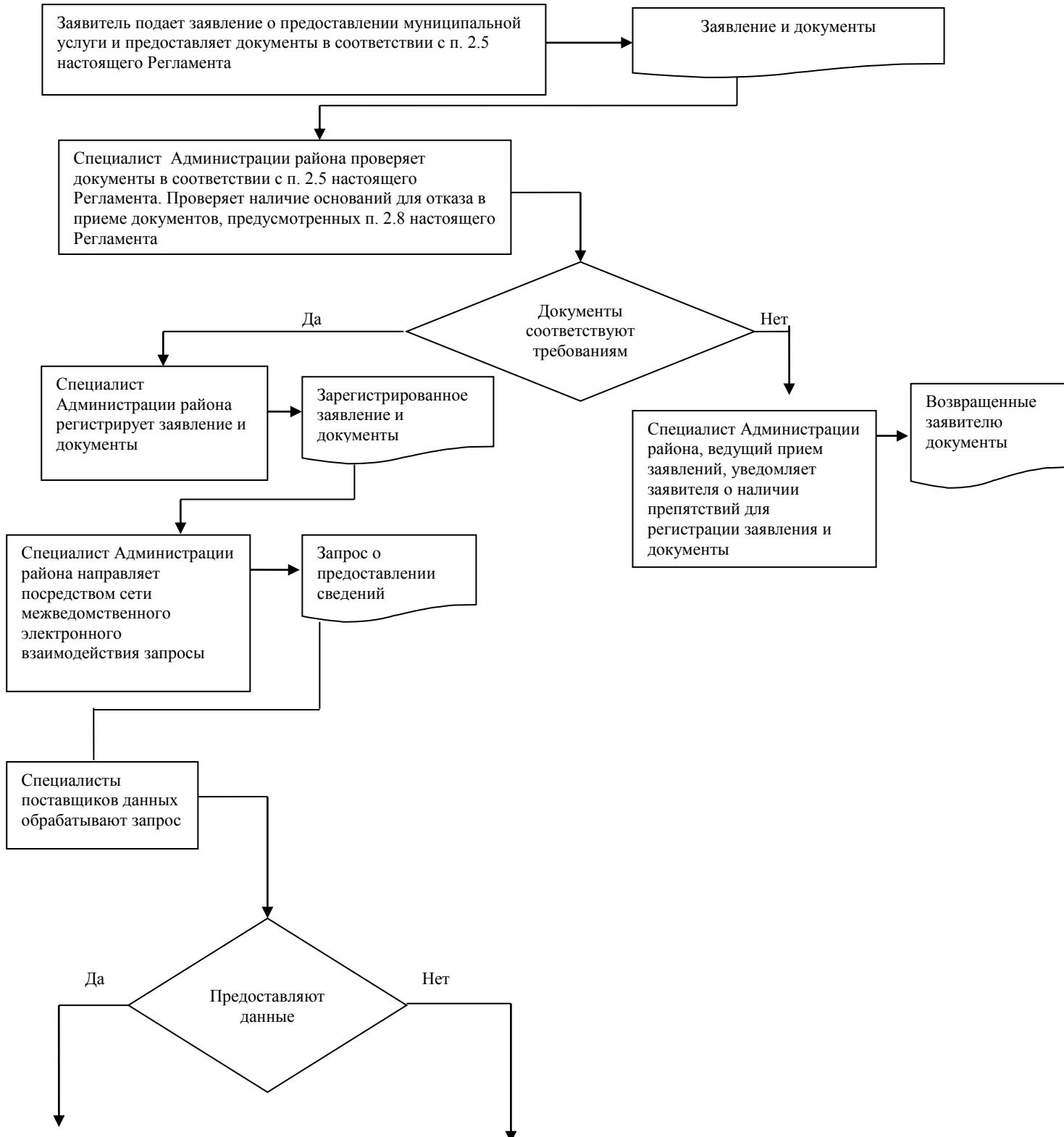
(подпись)

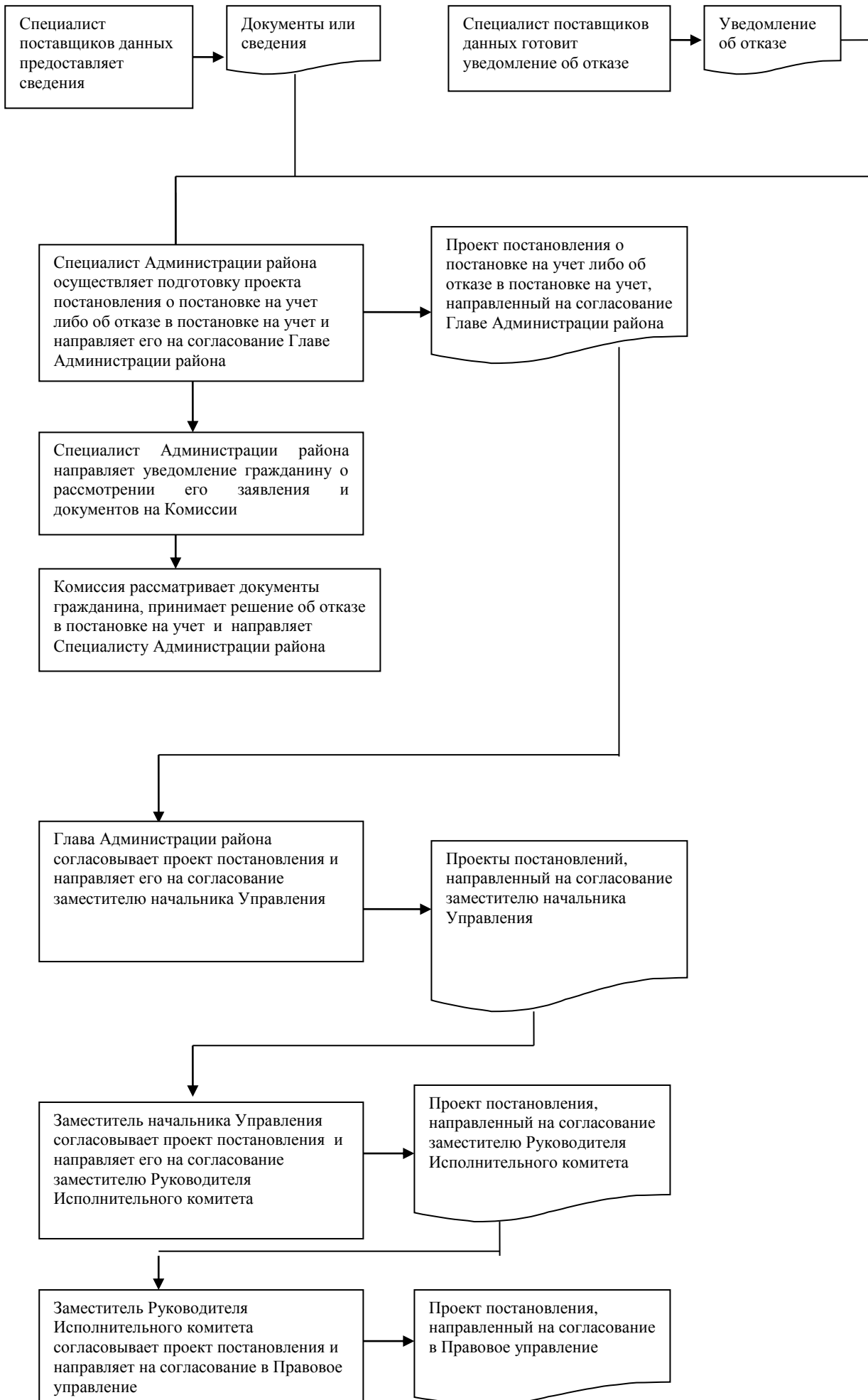
(должность, Ф.И.О.)

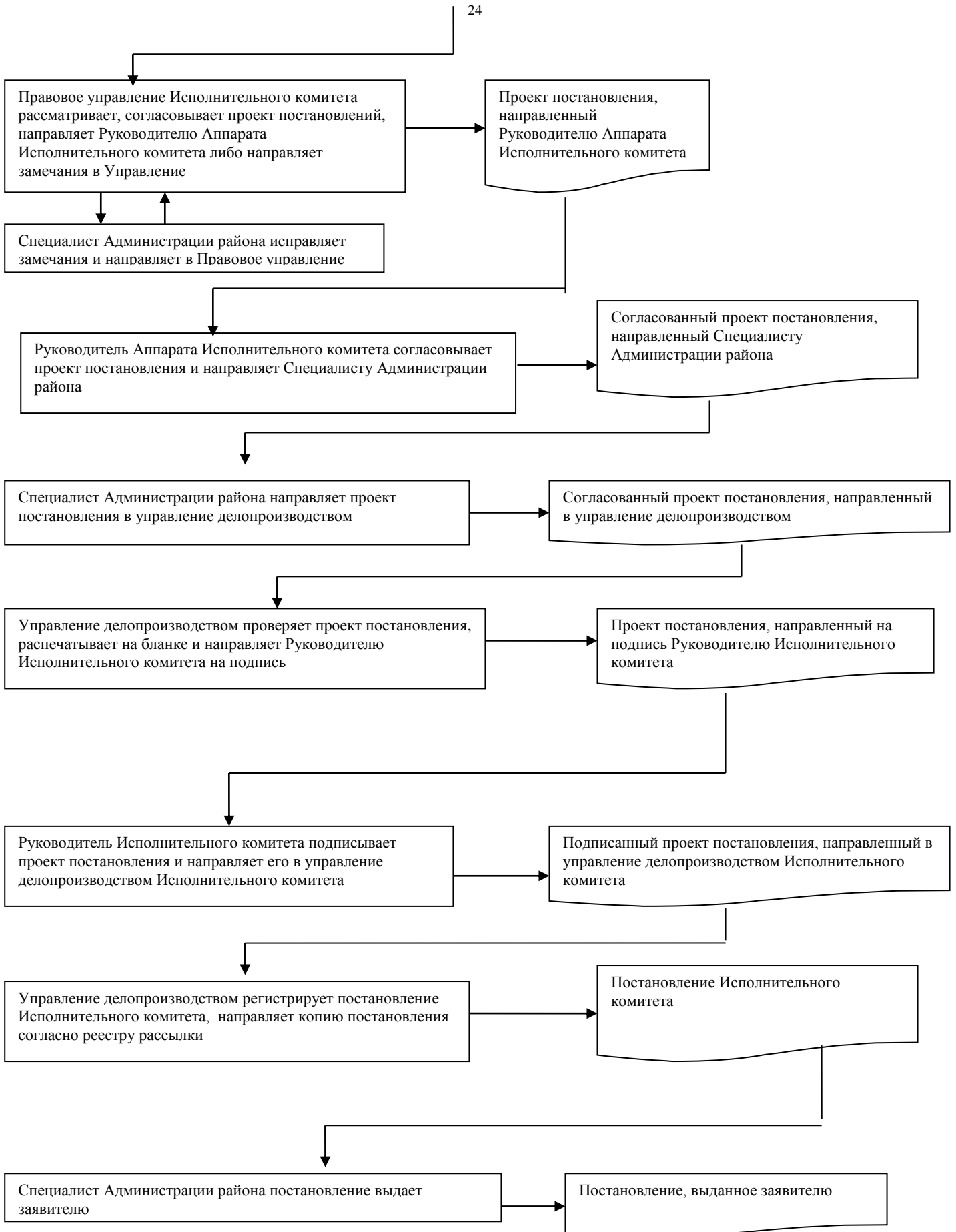
" _____ " _____ 20__ г.

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

Блок-схема последовательности действий
по предоставлению муниципальной услуги







Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

Администрации районов Исполнительного комитета

№ п/п	Должность	Телефон	Электронный адрес
Комсомольский район			
1	Глава Администрации	70-34-27	ikkr@mail.ru
2	Заведующий сектором по работе с населением	70-45-46	ikkr@mail.ru
3	Специалист I категории	70-45-46	ikkr@mail.ru
Центральный район			
1	Глава Администрации	38-17-77	ispolkom_cr-nch@mail.ru
2	Заведующий сектором по работе с населением	38-06-84	ispolkom_cr-nch@mail.ru
3	Ведущий специалист	38-06-84	ispolkom_cr-nch@mail.ru
Автозаводский район			
1	Глава Администрации	56-50-71	avtoispolcom@mail.ru
2	Заведующий сектором по работе с населением	32-98-39	avtoispolcom@mail.ru
3	Ведущий специалист	56-74-16	avtoispolcom@mail.ru