

Постановление  
Исполнительного комитета муниципального  
образования город Набережные Челны

от 18.09.2013

№5663

Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению жилых помещений  
по договорам найма служебного жилого  
помещения

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам найма служебного жилого помещения, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Исполнительного комитета от 28.06.2012 №3512 «Об утверждении административного регламента по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам найма специализированного жилого помещения»;

2) пункт 22 постановления Исполнительного комитета от 18.07.2012 №3892 «О внесении изменений в отдельные постановления Исполнительного комитета».

3. Заместителю Руководителя Исполнительного комитета, начальнику управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития Шакирову Р.М. обеспечить представление административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам найма служебного жилого помещения в МАУ «Центр информационных систем» для размещения в соответствующих информационных системах и на официальном сайте города Набережные Челны в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета Шакирова Р.М.

Руководитель  
Исполнительного комитета

Ф.Ф. Латыпов

Приложение  
к постановлению  
Исполнительного комитета  
от «18» сентября 2013 № 5663

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам жилых  
помещений по договорам найма служебного жилого помещения

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам жилых помещений по договорам найма служебного жилого помещения (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические лица, которые на период работы или службы не обеспечены жилыми помещениями на территории города Набережные Челны (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).

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.

График работы Исполнительного комитета:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00 часов.

Суббота и воскресенье – выходные дни.

Перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов.

Справочный телефон Управления 30-55-85.

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>).

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>);

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 Исполнительном комитете (Управлении):

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>).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Управления на официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны и на информационных стендах в помещениях Исполнительного комитета для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 №42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» (далее – постановление №42) (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.02.2006, №6, ст. 697);

Порядком предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 20.09.2007 №475 (далее – Постановление №475) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 24.10.2007, №39, ст. 1489);

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

Положением об Управлении, утвержденным распоряжением Руководителя Исполнительного комитета от 24.05.2012 №372 (далее – Положение об Управлении);

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

1.5. 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 в произвольной форме.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление гражданам жилых помещений по договорам найма служебного жилого помещения	ЖК РФ; постановление №475
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан	1) Устав 2) Положение об Управлении
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Постановление о предоставлении гражданину жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения, договор найма служебного жилого помещения Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	ЖК РФ; постановление №475
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Издание постановления в течение 30 дней с момента поступления заявления. Заключение договора в течение трех рабочих дней с момента издания постановления	
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	1) Заявление; 2) Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи; 3) Ходатайство работодателя, с которым гражданин состоит в трудовых отношениях; 4) Копия трудового договора о приеме на работу; 5) Справка с места жительства; 6) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует	Пункт 2.2 постановления №475

<p>обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>представитель); 7) справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности, предоставляемая каждым членом семьи (до 31.12.1999 г.); 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>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия: 1) 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)</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти, органов местного самоуправления и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной</p>	<p>1) Управление архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета; 2) Правовое управление Исполнительного комитета; 3) Руководитель Аппарата Исполнительного комитета; 4) Управление делопроизводством Исполнительного комитета.</p>	

власти, предоставляющим муниципальную услугу		
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Подача документов ненадлежащим лицом;</li> <li>2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента;</li> <li>3) Текст заявления не поддается прочтению;</li> <li>4) Представление документов в ненадлежащий орган</li> </ul>	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) непредставление документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента;</li> <li>2) отсутствие у гражданина оснований для предоставления жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения.</li> </ul>	
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	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди – не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут</p>	
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	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	<p>Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</li> <li>2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;</li> <li>3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего регламента, совершенных муниципальными служащими.</li> </ol> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ</p>	
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.	

	<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 и согласование проекта постановления о предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) заключение договора найма служебного жилого помещения и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

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

#### 3.2. Оказание консультаций заявителю

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

Специалист Управления 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 Управление.

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

3.3.2. Специалист Управления, ведущий прием заявлений, осуществляет:  
установление личности заявителей;  
проверку полномочий заявителей (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 Управления осуществляет:

прием и регистрацию заявлений в специальном журнале;

вручение заявителям 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, специалист Управления, 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 Управления 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);

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления.

Результат процедуры: запросы о представлении сведений.

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

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

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

3.5. Подготовка и согласование проекта постановления о предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения

3.5.1. Специалист Управления:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента, осуществляет подготовку проекта постановления Исполнительного комитета о предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения (далее – проект

постановления) и направление его на согласование заместителю начальника Управления.

2) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента, Специалист готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – решение об отказе) с указанием причин отказа и направляет его на согласование заместителю начальника Управления.

Срок - 1 день.

Результат процедур: проект постановления или решение об отказе, направленные на согласование заместителю начальника Управления.

3.5.2. Заместитель начальника Управления рассматривает документы и принимает решение:

1) о согласовании проекта решения об отказе по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 настоящего регламента, и направлении его на подпись заместителю Руководителя Исполнительного комитета, начальнику Управления (далее – заместитель Руководителя Исполнительного комитета);

2) о согласовании проекта постановления и направлении его на согласование заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

Срок – 1 день.

Результат процедуры:

1) решение об отказе, направленное на подпись заместителю Руководителя Исполнительного комитета;

2) проект постановления, направленный на согласование заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

3.5.3. Заместитель Руководителя Исполнительного комитета рассматривает документы и принимает решение:

1) согласовать проект постановления и направить его на согласование в Правовое управление Исполнительного комитета (далее – Правовое управление);

2) подписать решение об отказе и направить его Специалисту Управления для выдачи заявителю.

Срок – 1 день.

Результат процедур:

1) согласованный проект постановления, направленный на согласование в Правовое управление;

2) подписанное решение об отказе, направленное Специалисту Управления для выдачи заявителю.

3.5.4. Специалист осуществляет:

1) регистрацию, выдачу заявителю или направление по почте по адресу, указанному в заявлении решения об отказе;

2) передачу проекта постановления в Правовое управление.

Результат процедуры:

1) зарегистрированное решение об отказе, выданное заявителю или направленное по почте по адресу, указанному в заявлении;

2) переданный в Правовое управление проект постановления.

3.5.5. Правовое управление рассматривает проект постановления, согласовывает его и направляет Руководителю Аппарата Исполнительного комитета

на согласование

В случае несоответствия представленных документов нормативным правовым актам, Правовое управление готовит замечания к проекту постановления и направляет его Специалисту Управления для исправления данных замечаний.

Срок – 1 день.

Результат процедуры: согласованный проект постановления, направленный на согласование Руководителю Аппарата Исполнительного комитета, либо замечания к проекту, направленные Специалисту Управления.

3.5.6. В случае направления Правовым управлением замечаний к проекту постановления, Специалист Управления исправляет замечания Правового управления по проекту и направляет его в Правовое управление для дальнейшего согласования.

Результат процедуры: исправленный проект постановления, направленный в Правовое управление.

3.5.7. Руководитель Аппарата Исполнительного комитета рассматривает проект постановления, согласовывает его и направляет Специалисту Управления.

Срок – 1 день.

Результат процедуры: согласованный проект постановления, направленный Специалисту управления.

3.5.8. Согласованный проект постановления Специалист Управления направляет в управление делопроизводством Исполнительного комитета (далее – управление делопроизводством).

Результат процедуры: согласованный проект постановления, направленный в управление делопроизводством.

3.5.9. Управление делопроизводством:

- 1) проверку проекта постановления в окончательном варианте, наличие (отсутствие) необходимых виз должностных лиц, листа рассылки постановления;
- 2) печать проекта постановления на бланке Исполнительного комитета;
- 3) направление проекта постановления на подпись Руководителю Исполнительного комитета.

Срок – 1 день.

Результат процедуры: проект постановления, направленный на подпись Руководителю Исполнительного комитета.

3.5.10. Руководитель Исполнительного комитета подписывает проект постановления и направляет его в управление делопроизводством.

Срок – 1 день.

Результат процедур: подписанный проект постановления, направленный в управление делопроизводством.

3.5.11. Управление делопроизводством осуществляет:

- 1) регистрацию подписанного проекта постановления в журнале регистрации постановлений;
- 2) направление копии постановления Исполнительного комитета о предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения (далее – постановление) согласно реестру рассылки.

Результат процедур: готовое постановление.

3.6. Заключение договора и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист Управления на основании поступившего постановления готовит проект договора найма служебного жилого помещения (далее – договор) и направляет на подпись заместителю начальника Управления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней с момента выдачи заявителю постановления.

Срок – 1 день.

Результат процедур: направленный на подпись проект договора.

3.6.2. Заместитель начальника Управления подписывает договор и направляет Специалисту Управления.

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

Срок – 1 день.

Результат процедур: подписанный договор.

3.6.3. Специалист Управления:

извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи результата муниципальной услуги;

регистрирует договор в журнале регистрации договоров.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документа заместителем начальника Управления.

Результата процедуры: извещение заявителя.

3.6.4. Специалист Управления выдает заявителю под роспись договор, после подписания договора, один экземпляр подписанного договора передает заявителю, другой оставляет на хранение в Управлении как бланк строгой отчетности.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 15 минут - в случае личного прибытия заявителя;

Результат процедуры: выданный заявителю договор.

3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.7.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

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

3.7.3. 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 заместителем Руководителя Исполнительного комитета, ответственным 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.

Заместитель Руководителя Исполнительного комитета несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

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

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Исполнительного комитета, а также 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, 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 (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) 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 (лицо его замещающее) 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, 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 заявители вправе обжаловать в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

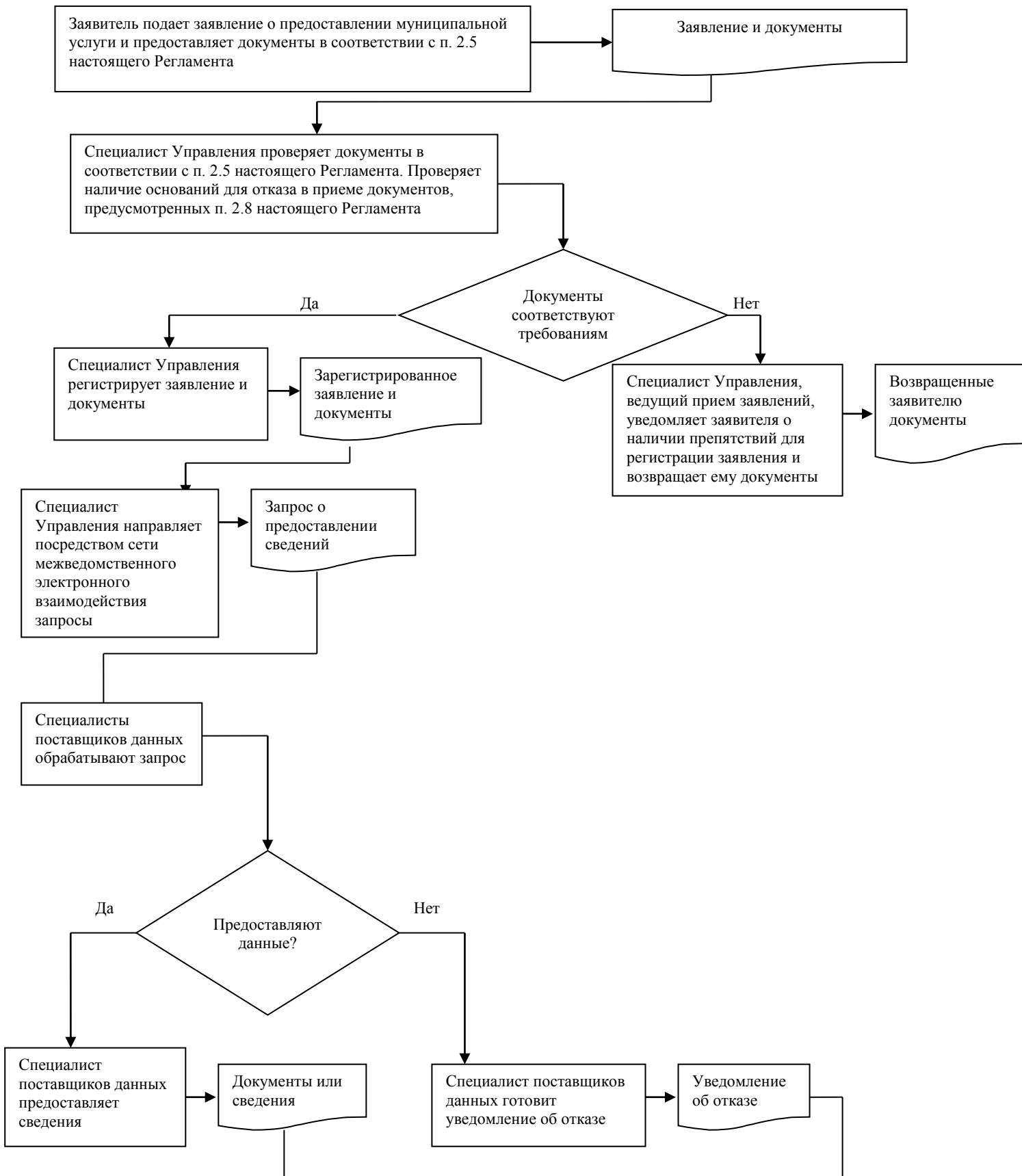
Руководитель Аппарата  
Исполнительного комитета

И.М. Яруллин



Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
предоставлению жилых помещений по  
договорам найма служебного жилого  
помещения

Блок-схема последовательности действий  
по предоставлению муниципальной услуги







Приложение  
(справочное)

## Реквизиты

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

Управление архитектуры, градостроительного и жилищного развития  
Исполнительного комитета муниципального образования  
город Набережные Челны

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 Исполнительного комитета	30-55-85	Uug-ik-chelny@yandex.ru
Специалист управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета	30-55-85	Uug-ik-chelny@yandex.ru