

Постановление  
Исполнительного комитета муниципального  
образования город Набережные Челны

от 28.08.2019

№4427

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Татарстан от 16.03.2015 № 13-ЗРТ «О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 07.06.2018 № 432 «Об утверждении порядка учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования», ст. 41 Устава города, положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Исполнительным комитетом, утвержденным постановлением Исполнительного комитета от 30.03.2011 № 1576, Перечнем муниципальных услуг, предоставляемых Исполнительным комитетом муниципального образования город Набережные Челны, утвержденным постановлением Исполнительного комитета от 13.05.2016 № 2363

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, согласно приложению.
2. Управлению делопроизводством Исполнительного комитета обеспечить опубликование настоящего постановления в газетах «Челнинские известия», «Шахри Чаллы», а также размещение его на официальном сайте города Набережные Челны в сети «Интернет» и официальном портале правовой информации Республики Татарстан ([pravo.tatarstan.ru](http://pravo.tatarstan.ru)).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель  
Исполнительного комитета

Р.А. Абдуллин

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан,  
нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма  
жилых помещений жилищного фонда социального использования

1. Общие положения

1.1 Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические лица, нуждающиеся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, зарегистрированные на территории Комсомольского, Центрального или Автозаводского районов города Набережные Челны (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. Местонахождение Исполнительного комитета: Республика Татарстан, г. Набережные Челны, проспект 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 - 47-55-72.

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>.

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 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>).

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:

1) 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);

2) 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);

3) Законом Республики Татарстан от 16.03.2015 № 13-ЗРТ «О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» (Республика Татарстан, 20.03.2015, № 38) (далее – Закон РТ № 13-ЗРТ);

4) постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 07.06.2018 № 432 «Об утверждении порядка учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования» (Собрание законодательства Республики Татарстан, 19.06.2018, № 45, ст. 1638) (далее – постановление КМ РТ от 07.06.2018 № 432);

5) Уставом муниципального образования город Набережные Челны, утвержденным решением городского Совета муниципального образования город Набережные Челны от 08.12.2005 № 6/5 (Челнинские известия, 10.12.2005, № 235-237; 30.12.2005, № 249-250) (далее – Устав);

6) положениями об Администрациях Комсомольского, Центрального, Автозаводского районов, утвержденными распоряжением Исполнительного комитета от 31.12.2008 № 1422 (далее – Положение об Администрации района);

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

8) Служебным регламентом Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета от 11.03.2014 № 147-р (далее – Служебный регламент).

1.5. В настоящем Регламенте под принятием на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, понимается обеспечение граждан жильем в случаях, определенных федеральными нормативными правовыми актами и законом Республики Татарстан.

Объекты жилищных прав - жилые помещения жилищного фонда социального использования:

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).

## 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	Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования	ст. 91.13 ЖК РФ; Закон РТ № 13-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 принятии на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования	ст. 91.13 ЖК РФ; Закон РТ № 13-ЗРТ
2.4. Срок предоставления	30 рабочих дней с момента регистрации заявления	ст. 91.13 ЖК РФ; Закон РТ № 13-ЗРТ
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;</li> <li>2) копии паспортов гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи или иных документов, удостоверяющих личность;</li> <li>3) копии документов о составе семьи гражданина (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и прочее);</li> <li>4) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и иные документы) – до 31.12.1999;</li> </ol>	постановление КМ РТ от 07.06.2018 № 432

5) сведения из органа государственной регистрации, осуществляющего государственную регистрацию до 31.12.1999, о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, представляемая каждым дееспособным членом семьи заявителя;

6) справка с места работы с указанием фактически выплаченных сумм (после уплаты всех налогов и сборов в соответствии с законодательством) – в случае осуществления гражданином трудовой деятельности;

7) справка о получении (неполучении) социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников;

8) справка о получении (неполучении) стипендии – в случае прохождения обучения в учебном заведении;

9) справка о получении (неполучении) пособия по безработице – для безработных граждан;

10) справка о получении (неполучении) пособия по временной нетрудоспособности – в случае временной нетрудоспособности гражданина или членов его семьи;

11) справка о получении (неполучении) пособия по беременности и родам, а также единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности – для граждан, имеющих детей в возрасте до 1 года;

12) справка о получении (неполучении) ежемесячного пособия на ребенка – для граждан, имеющих детей в возрасте до 3 лет;

13) справка о получении (неполучении) ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу – для граждан, имеющих в своем составе военнослужащих и членов их семей;

14) справка о получении (неполучении) ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний – для граждан, переживших несчастный случай на производстве или профессиональное заболевание;

15) сведения об иных полученных доходах, предусмотренных статьей 6 Закона РТ № 13-ЗРТ;

16) справка о наличии (или отсутствии) в собственности транспортного средства;

17) справка о наличии (или отсутствии) в собственности водного транспортного средства (яхты, маломерные суда, моторные лодки и др.);

	<p>18) справка о кадастровой стоимости объекта недвижимого имущества – для граждан, имеющих в собственности жилые помещения, земельные участки, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения;</p> <p>19) заявление о согласии на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;</p> <p>20) доверенность – в случае если от имени гражданина и (или) членов его семьи действует поверенное лицо.</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 предоставить</p>	<p>1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;</p> <p>2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);</p> <p>3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества;</p> <p>4) сведения о государственной регистрации смерти;</p> <p>5) сведения о регистрации по месту жительства гражданина;</p> <p>6) сведения, подтверждающие количество граждан, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении.</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 власти, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>1) Администрации районов Исполнительного комитета;</p> <p>2) Управление архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета;</p> <p>3) Правовое управление Исполнительного комитета;</p> <p>4) Руководитель Аппарата Исполнительного комитета;</p> <p>5) Управление делопроизводством Исполнительного комитета</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом;</p> <p>2) текст заявления не поддается прочтению;</p>	

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	3) представление документов в ненадлежащий орган	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены. Основания для отказа:</p> <p>1) представлены документы, которые не подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявитель не является гражданином Российской Федерации (если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации),</li> <li>- гражданин признан малоимущим или имеются основания для признания гражданина малоимущим в порядке, установленном Законом РТ от 13.07.2007 № 31-ЗРТ,</li> <li>- доходы гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи и стоимость их имущества, подлежащего налогообложению, превышают максимальный размер, устанавливаемый в соответствии со статьей 5 Закона РТ от 16.03.2015 № 13-ЗРТ;</li> </ul> <p>2) не истек срок (пять лет) со дня совершения действий, приведших к ухудшению жилищных условий;</p> <p>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 услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;</p> <p>4) непредставление предусмотренных пунктом 2.5 Регламента документов</p>	ЖК РФ; Закон РТ № 13-ЗРТ; постановление КМ РТ от 07.06.2018 № 432
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	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	



<p>взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>		
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди – не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	
<p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления</p>	
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход - выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>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 Административного регламента, совершенных муниципальными служащими.</p>	

	<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 (<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) рассмотрение материалов;
- 5) подготовка результата муниципальной услуги;
- 6) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

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

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 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 книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее – книга регистрации заявлений), которая ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;

вручение заявителю расписки по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту в получении от него заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты получения.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных

пунктом 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 запросы о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (на каждого члена семьи) и выписки о переходе права на объект недвижимого имущества.

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

Результат процедур: 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 предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования и направляет его на согласование Главе Администрации района.

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

Результат процедур:

1) проект постановления Исполнительного комитета о принятии на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, направленный на согласование Главе Администрации района;

2) проект постановления Исполнительного комитета об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, направленный на согласование Главе Администрации района.

3.5.2. Глава Администрации района рассматривает документы и принимает решение о согласовании проекта постановления Исполнительного комитета о принятии или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (далее – постановление о принятии или об отказе в принятии на учет).

Согласованный проект постановления о принятии или об отказе в принятии на учет специалист Администрации района направляет на подпись заместителю начальника Управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета (далее – заместитель начальника Управления).

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

Результат процедур:

1) проект постановления Исполнительного комитета о принятии на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, направленный на согласование заместителю начальника Управления;

2) проект постановления Исполнительного комитета об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, направленный на согласование заместителю начальника Управления.

3.5.3. Заместитель начальника Управления рассматривает документы и принимает решение о согласовании проекта постановления о принятии или об отказе в принятии на учет и направлении его на согласование в Правовое управление Исполнительного комитета (далее – Правовое управление).

В случае несоответствия представленных документов нормативным правовым актам заместитель начальника Управления готовит замечание к проекту постановления о принятии или об отказе в принятии на учет и направляет его специалисту Администрации района для исправления данного замечания.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: согласованный проект постановления о принятии или об отказе в принятии на учет, направленный на согласование в Правовое управление, либо замечание к проекту постановления о принятии или об отказе в принятии на учет, направленное специалисту Администрации района.

3.5.4. В случае направления заместителем начальника Управления замечания к проекту постановления о принятии или об отказе в принятии на учет специалист Администрации района исправляет замечание заместителя начальника Управления по проекту постановления о принятии или об отказе в принятии на учет и направляет его заместителю начальника Управления для дальнейшего согласования.

Результат процедуры: исправленный проект постановления о принятии или об отказе в принятии на учет, направленный на согласование заместителю начальника Управления.

3.5.5. Правовое управление рассматривает проект постановления о принятии или об отказе в принятии на учет, 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 и направляет его специалисту Администрации района для исправления данного замечания.

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

Результат процедуры: согласованный проект постановления о принятии или об

отказе в принятии на учет, направленный на согласование Руководителю Аппарата Исполнительного комитета, либо замечание к проекту постановления о принятии или об отказе в принятии на учет, направленный специалисту Администрации района.

3.5.6. В случае направления Правовым управлением замечания к проекту постановления о принятии или об отказе в принятии на учет специалист Администрации района исправляет замечание Правового управления по проекту постановления о принятии или об отказе в принятии на учет и направляет его в Правовое управление для дальнейшего согласования.

Результат процедуры: исправленный проект постановления о принятии или об отказе в принятии на учет, направленный в Правовое управление.

3.5.7. Руководитель Аппарата Исполнительного комитета рассматривает проект постановления Исполнительного комитета о принятии или об отказе в принятии на учет, согласовывает его и направляет специалисту Администрации района.

Результат процедуры: согласованный проект постановления о принятии или об отказе в принятии на учет, направленный специалисту Администрации района.

3.5.8. Согласованный проект постановления о принятии или об отказе в принятии на учет специалист Администрации района направляет в управление делопроизводством Исполнительного комитета (далее – Управление делопроизводством).

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.5.4, 3.5.6 – 3.5.8, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: согласованный проект постановления о принятии или об отказе в принятии на учет, направленный в Управление делопроизводством.

3.5.9. Управление делопроизводством:

1) проверяет проект постановления о принятии или об отказе в принятии на учет в окончательном варианте;

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

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

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней с момента поступления в Управление делопроизводством.

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

3.5.10. Руководитель Исполнительного комитета подписывает проект постановления о принятии или об отказе в принятии на учет и направляет его в Управление делопроизводством.

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

Результат процедур: подписанный проект постановления о принятии или об отказе в принятии на учет, направленный в Управление делопроизводством.

3.5.11. Управление делопроизводством осуществляет:

1) регистрацию подписанного проекта постановления о принятии или об отказе в принятии на учет в журнале регистрации постановлений;

2) направление копии постановления о принятии или об отказе в принятии на учет согласно реестру рассылки проекта постановления.

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

Результат процедур: зарегистрированное постановление о принятии или об отказе в принятии на учет, направленное специалисту Администрации района.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист Администрации района один экземпляр копии постановления

о принятии или об отказе в принятии на учет выдает заявителю лично или направляет по адресу, указанному в заявлении, другой оставляет на хранение в учетном деле в Администрации района.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня подписания постановления о принятии или об отказе в принятии на учет.

Результат процедуры: выданная заявителю или направленная по адресу, указанному в заявлении, копия постановления о принятии или об отказе в принятии на учет.

3.7. Принятие граждан на учет осуществляется в порядке очередности исходя из времени подачи заявлений и необходимых документов. Временем принятия на учет граждан считается время подачи заявлений и документов, а временем принятия на учет граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма до 01.03.2005, - время принятия указанных граждан на такой учет.

3.7.1. На каждого гражданина, принятого на учет, формируется учетное дело, в котором должны содержаться все документы, послужившие основанием для принятия его на учет.

Учетному делу гражданина присваивается номер, соответствующий его порядковому номеру в книге учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее – книга учета), которая ведется по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту. Документы в учетном деле нумеруются, вносятся в опись и располагаются в хронологическом порядке по дате поступления. Изменения в учетное дело вносятся на основании документальных сведений о гражданах путем издания соответствующего постановления Исполнительного комитета.

3.7.2. Граждане, принятые на учет, включаются в список очередности на предоставление жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее – список учета).

3.7.3 Книга регистрации заявлений и книга учета должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Администрации района. В книге регистрации заявлений и книге учета не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые на основании соответствующих документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за ведение учета.

Администрация района обеспечивает надлежащее хранение книг учета и учетных дел граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений. Управление архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета обеспечивает надлежащее хранение списков учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений. Указанные документы хранятся 10 лет после предоставления жилого помещения.

3.7.4. Переоценка доходов и стоимости имущества граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, в целях подтверждения их права на предоставление жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования производится Администрацией района ежегодно в период с 1 января по 1 мая в порядке, установленном Законом РТ от 16.03.2015 № 13-ЗРТ. Для проведения переоценки доходов и стоимости имущества граждан, принятых на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, в случае, если граждане не представили соответствующие документы по собственной инициативе, Администрация района в срок до 1 апреля документы, указанные в пунктах 2.5 и 2.6 настоящего Регламента, получает по запросу в порядке межведомственного взаимодействия.

Если в ходе проведения переоценки будет установлено, что гражданин не имеет оснований для подтверждения его статуса нуждающегося в жилом помещении жилищного

фонда социального использования, 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 о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования. Постановление Исполнительного комитета о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования 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 с 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, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, специалистов МФЦ

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, специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в МФЦ, учредителю МФЦ.

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, представление 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования город Набережные Челны (<http://www.nabchelny.ru>), официального сайта МФЦ, 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 на 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, МФЦ, специалиста МФЦ 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, МФЦ, специалиста МФЦ, 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, МФЦ, специалиста МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета или муниципального служащего, МФЦ, специалиста МФЦ.

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 принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в первом абзаце настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Исполнительным комитетом, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.9. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично определяются 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, его должностных лиц, МФЦ, специалистов МФЦ заявителя вправе обжаловать в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель Аппарата  
Исполнительного комитета

Г.К. Ахметова

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по принятию на учет граждан,  
нуждающихся в предоставлении жилых  
помещений по договорам найма жилых  
помещений жилищного фонда  
социального использования

Руководителю  
Исполнительного комитета  
муниципального образования  
город Набережные Челны

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ ,  
проживающего (-ей) \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

\_\_\_\_\_ ,  
паспорт

\_\_\_\_\_ ,  
(серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_ ,  
номер телефона

### З А Я В Л Е Н И Е

о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении  
жилых помещений по договорам найма жилых помещений  
жилищного фонда социального использования

Прошу принять меня, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ ,  
(дата рождения)

и членов моей семьи (при наличии) \_\_\_\_\_  
(степень родственных отношений,

\_\_\_\_\_ ,  
фамилия, имя отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ ,  
дата рождения, паспортные данные)

на учет граждан нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее – учет).

Настоящим заявлением подтверждаю, что я и члены моей семьи (при наличии) являемся гражданами Российской Федерации, являемся по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, а также:

мой доход и доход постоянно проживающих со мной членов моей семьи и стоимость нашего имущества, подлежащего налогообложению, не превышает максимального размера, устанавливаемого в соответствии со статьей 5 Закона Республики Татарстан от 16.03.2015 № 13-ЗРТ «О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»;

я и члены моей семьи не признаны и не имеют оснований быть признанными Исполнительным комитетом муниципального образования город Набережные Челны малоимущими в порядке, установленном Законом Республики Татарстан от 16.03.2015 № 13-ЗРТ

«О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования».

Мне известно, что в случае выявления недостоверности предоставленных мною сведений после принятия меня и членов моей семьи на учет я и члены моей семьи будут сняты с учета.

Я и совершеннолетние члены моей семьи даем свое согласие на проверку Исполнительным комитетом муниципального образования город Набережные Челны представленных сведений о доходах и имуществе в налоговых, таможенных и иных органах.

Заявление о согласии на обработку и предоставление персональных данных прилагаю.

К заявлению прилагаются 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)
4. \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
5. \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Члены семьи (при наличии):

_____ (подпись)	_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
_____ (подпись)	_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
_____ (подпись)	_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по принятию на учет граждан,  
нуждающихся в предоставлении жилых  
помещений по договорам найма жилых  
помещений жилищного фонда  
социального использования

Руководителю  
Исполнительного комитета  
муниципального образования  
город Набережные Челны  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
\_\_\_\_\_,  
проживающего (-ей) \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)  
\_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем и когда выдан)  
\_\_\_\_\_,  
номер телефона \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### З А Я В Л Е Н И Е

о согласии на обработку персональных данных в Исполнительном комитете  
муниципального образования город Набережные Челны

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных  
данных» даю согласие Исполнительному комитету муниципального образования город  
Набережные Челны на обработку и использование моих персональных данных, а также иных  
данных, которые необходимы Исполнительному комитету муниципального образования город  
Набережные Челны для принятия меня на учет в соответствии с Жилищным кодексом Российской  
Федерации.

Я согласен (согласна) с тем, что для реализации моих прав по принятию меня на учет  
Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны вправе  
осуществлять сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),  
передачу, использование моих персональных данных в течение срока, необходимого для принятия  
меня на учет, увеличенного на срок исковой давности.

Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут быть получены  
Исполнительным комитетом муниципального образования город Набережные Челны от третьих  
лиц и передаваться третьим лицам в соответствии с заключенными договорами и соглашениями  
в целях принятия меня на учет и обеспечения моих законных прав и интересов.

Я даю согласие на хранение, обработку и передачу следующих моих данных:

1. Фамилия, имя, отчество, дата рождения.
2. Адреса регистрации, временной регистрации, фактического проживания, телефоны.

3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ).

4. Другая персональная информация, необходимая для принятия меня на учет в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

Отзыв настоящего заявления в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании заявления, поданного в Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны.

Субъект персональных данных

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(должность оператора,  
получающего согласие  
субъекта персональных  
данных)

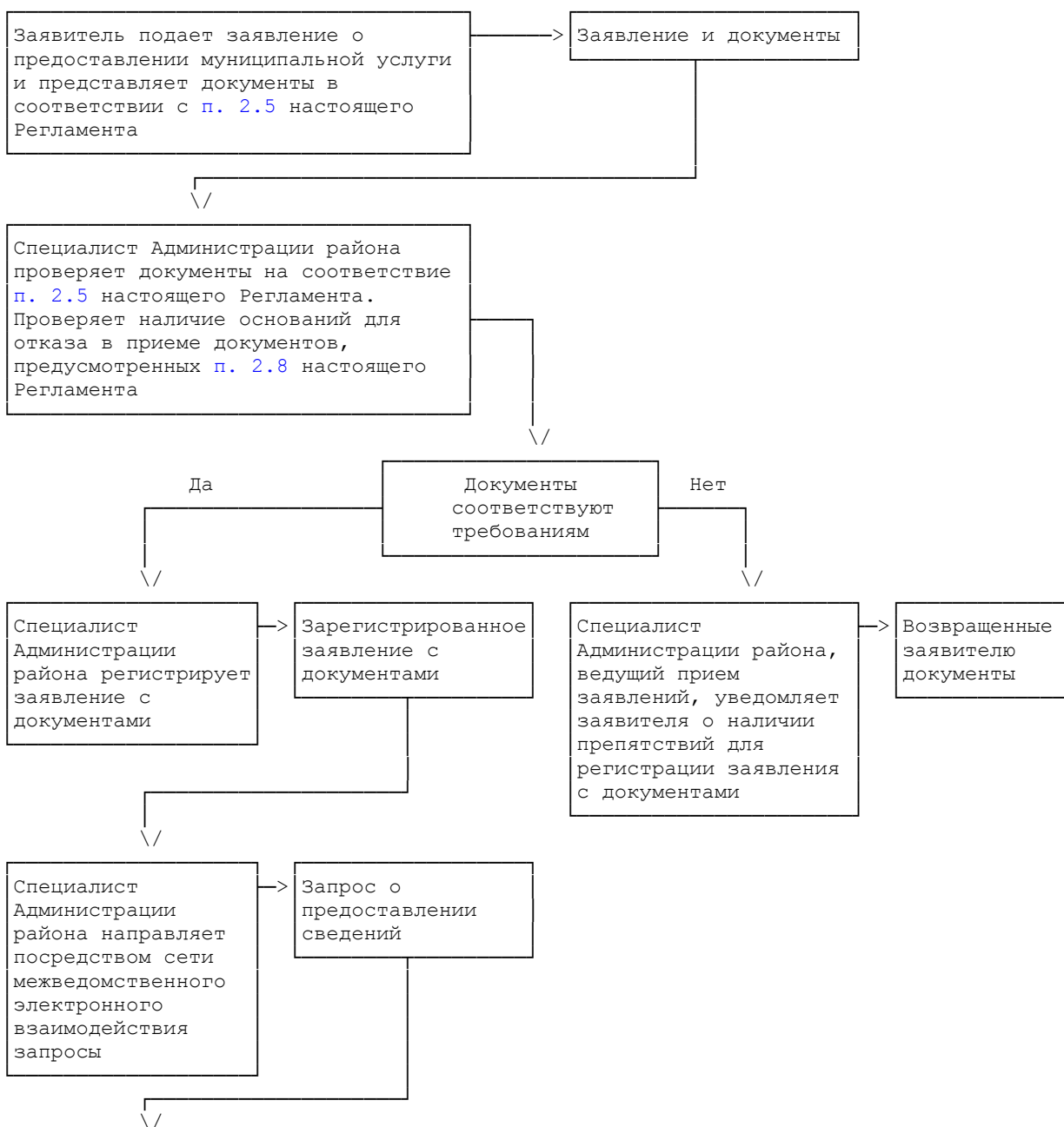
\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

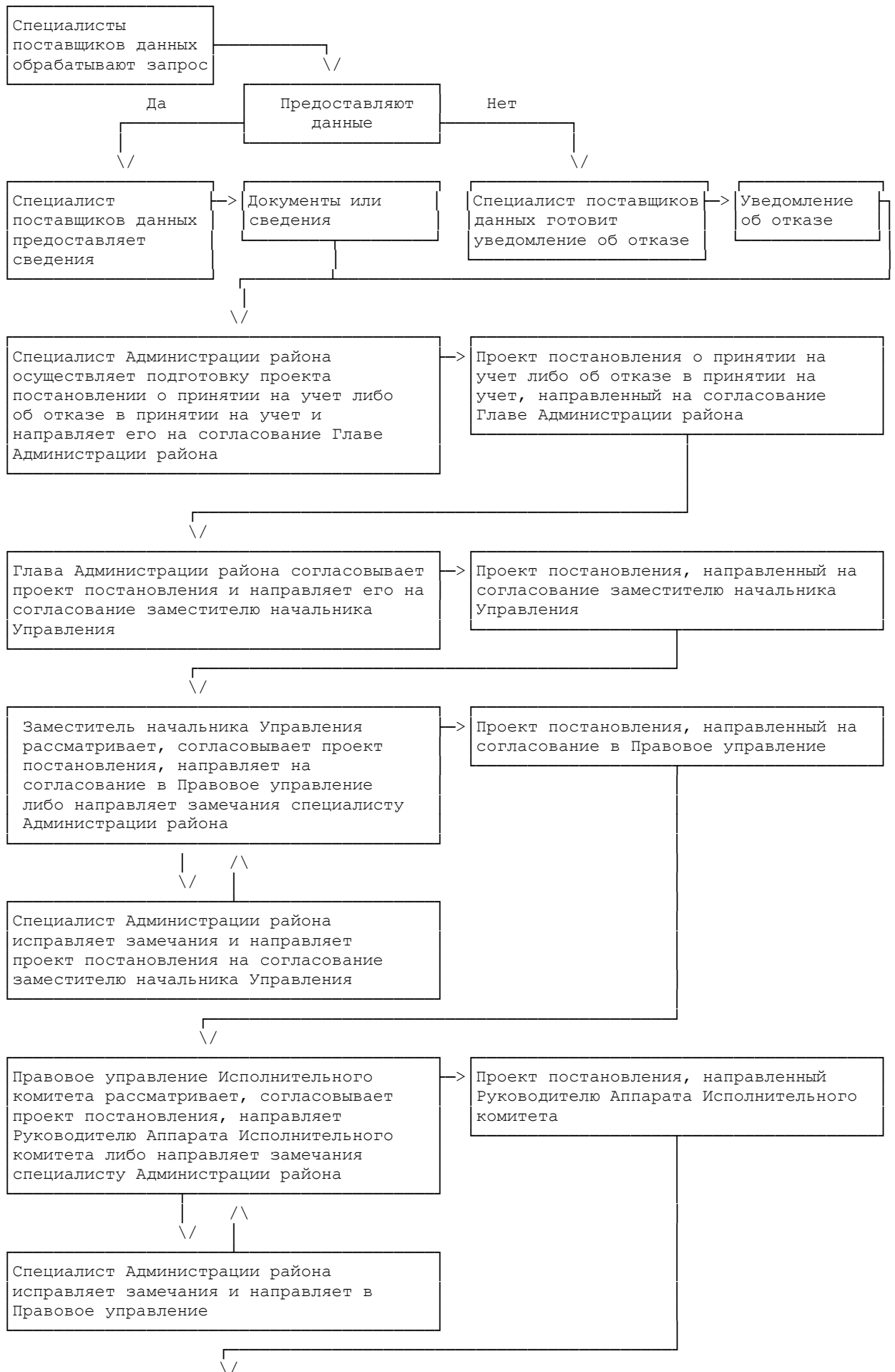
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

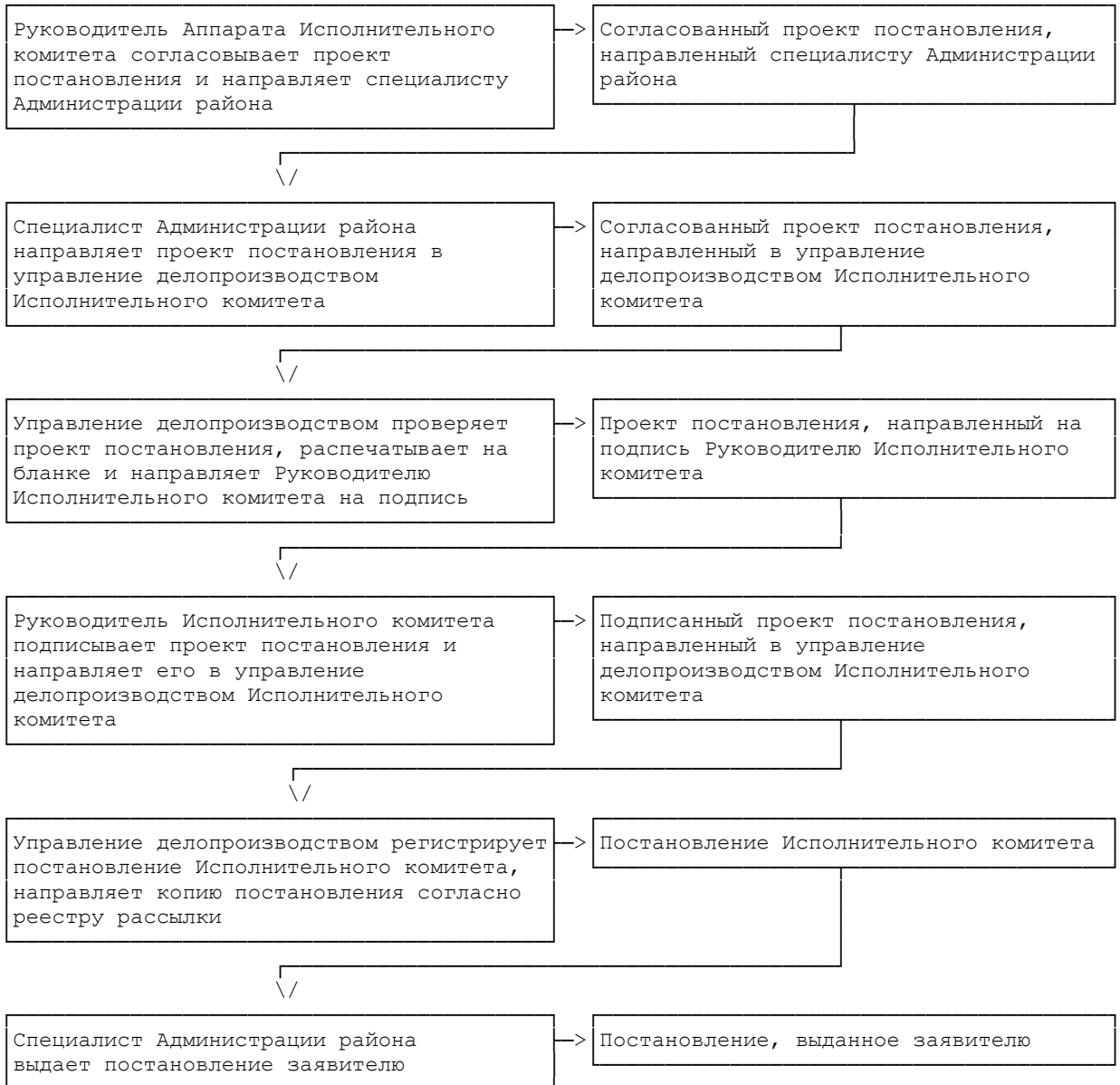
Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по принятию на учет  
граждан, нуждающихся в  
предоставлении жилых  
помещений по договорам найма  
жилых помещений жилищного  
фонда социального  
использования

Блок-схема  
последовательности действий по предоставлению  
муниципальной услуги











Приложение № 5  
к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги по  
принятию на учет граждан,  
нуждающихся в предоставлении  
жилых помещений по договорам  
найма жилых помещений  
жилищного фонда социального  
использования

Администрация \_\_\_\_\_ района  
Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны

РАСПИСКА

в получении документов, представленных гражданами  
для принятия на учет в качестве нуждающихся в предоставлении  
жилых помещений жилищного фонда социального использования

В целях принятия на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по  
договорам найма жилых помещений социального использования, от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя,

\_\_\_\_\_ ,  
отчество (при наличии) гражданина, представившего документы)

приняты следующие документы:

1. \_\_\_\_\_  
(наименование документа, номер, дата, количество листов)
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность лица, ответственного  
за учет граждан)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по принятию на учет граждан, нуждающихся  
в предоставлении жилых помещений по  
договорам найма жилых помещений  
жилищного фонда социального  
использования

К Н И Г А  
учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений  
по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

муниципальное образование город Набережные Челны

Начата \_\_\_\_\_

Исполнительный комитет

Окончена \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина	Адрес места регистрации гражданина	Дата, номер постановления Исполнительного комитета о принятии на учет	Дата, номер постановления Исполнительного комитета об отказе в принятии на учет	Примечание (даты перерегистрации, перечень дополнительно поданных документов, особые отметки)
1	3	4	5	6	8

**Реквизиты**  
должностных лиц Администраций районов Исполнительного комитета,  
ответственных за предоставление муниципальной услуги

N п/п	Должность	Телефон	Электронный адрес
<b>Комсомольский район</b>			
1.	Глава Администрации	70-34-27	ikkr@mail.ru
2.	Заведующий сектором по работе с населением	70-45-46	ikkr@mail.ru
3.	Ведущий специалист	70-04-32	ikkr@mail.ru
<b>Центральный район</b>			
1.	Глава администрации	47-55-33	ispolkom_cr-nch@mail.ru
2.	Заведующий сектором по работе с населением	47-55-72	ispolkom_cr-nch@mail.ru
3.	Ведущий специалист	47-55-73	ispolkom_cr-nch@mail.ru
<b>Автозаводский район</b>			
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