

***Постановление******Карар*****16.04.2020****г.Чистополь****№ 39**

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 г. Чистополь

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 07.06.2018 года N 432 "Об утверждении Порядка учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования" Чистопольский городской Исполнительный комитет Чистопольского муниципального района Республики Татарстан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Чистопольским городским Исполнительным комитетом Чистопольского муниципального района Республики Татарстан муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в г. Чистополь согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Главному специалисту отдела жилищной политики Чистопольского городского Исполнительного комитета (Р.Р.Наматуллина) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (pravo.tatarstan.ru) и разместить на официальном сайте Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан (<http://chistopol.tatar.ru/>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Чистопольского городского Исполнительного комитета Садикова Ф.М

Утвержден постановлением
Чистопольского городского
Исполнительного комитета

№ _____ от _____

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

I. Общие положения

1.1. Настоящий 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, в г. Чистополь (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства в г. Чистополь:

- признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях;

- граждане, признанные по основаниям, установленным другим федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, законом Республики Татарстан или актом представительного органа местного самоуправления, нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, в случае, если:

1) доход гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи и стоимость подлежащего налогообложению их имущества, которые определяются в порядке, установленном [Законом](#) Республики Татарстан от 16.03.2015 года N 13-ЗРТ "О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования", не превышают максимальный размер, устанавливаемый в соответствии с указанным законом;

2) гражданин не признан и не имеет оснований быть признанным малоимущим в порядке, установленном [Законом](#) Республики Татарстан от 13.07.2007 года N 31-ЗРТ "О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Республики Татарстан и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма",

подающие заявление с целью принятия на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в г. Чистополь согласно нормам Жилищного [кодекса](#) Российской Федерации.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Чистопольским городским Исполнительным комитетом Чистопольского муниципального района Республики Татарстан (далее – Чистопольский городской Исполнительный комитет).

Исполнитель муниципальной услуги - отдел жилищной политики Чистопольского городского Исполнительного комитета (далее - Отдел).

1.3.1. Место нахождения Чистопольского городского Исполнительного комитета:

РТ, г.Чистополь, ул.К.Маркса, д.46.

Место нахождения Отдела: РТ, г.Чистополь, ул.К.Маркса, д.46, каб. № 19

График приема граждан:

среда: с 13ч. до 17ч;

пятница: с 8ч. до 12ч.

суббота, воскресенье: выходные дни.

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

Справочный телефон 5-02-68.

Доступ в здание Чистопольского городского Исполнительного комитета свободный, осуществляется согласно графику работы Исполнительного комитета по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

Прием проводится по предварительной записи в дни и часы, отведенные для личного приема граждан, при предъявлении документа, удостоверяющего личность обратившегося. В случае обращения доверенного лица предъявляется нотариальная доверенность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://www.chistopol.tatar.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 горисполкома, для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11,

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http://chistopol.tatar.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 Чистопольском городском Исполнительном комитете:

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.

6) в МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Отдела на официальном сайте и на информационных стендах в помещениях Чистопольского городского Исполнительного комитета для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным **кодексом** Российской Федерации, утвержденным Федеральным законом от 29.12.2004 года N 188-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" (далее - Жилищный кодекс) (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), статья 14);

- Федеральным **законом** от 06.10.2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее - Закон N 131-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, статья 3822);

- Федеральным **законом** от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон N 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, статья 4179);

- **Законом** Республики Татарстан от 28.07.2004 года N 45-ЗРТ "О местном самоуправлении в Республике Татарстан" (далее - Закон N 45-ЗРТ) ("Республика Татарстан", 03.08.2004, N 155-156);

- **Законом** Республики Татарстан от 16.03.2015 года N 13-ЗРТ "О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования" (далее - Закон N 13-ЗРТ) (официальный портал правовой информации Республики Татарстан, 18.03.2015);

- **Законом** Республики Татарстан от 13.07.2007 года N 31-ЗРТ "О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Республики Татарстан и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма" (далее - Закон N 31-ЗРТ) (Ведомости Государственного Совета Татарстана, 2007, N 7 (часть 1), статья 617);

- постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 07.06.2018 года N 432 "Об утверждении Порядка учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования" (далее - постановление КМ РТ N 432) (официальный портал правовой информации Республики Татарстан, 13.06.2018; журнал "Собрание законодательства Республики Татарстан", N 45, 19.06.2018);

- уставом муниципального образования «Город Чистополь» Чистопольского муниципального района Республики Татарстан № 28/6 от 14.02.2014 года (далее – Устав);

- постановление Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района № 640 от 22.06.2006 года "О нормах площади жилья при постановке на учет и предоставления жилья гражданам по социальному найму и по государственным жилищным программам»;

- положением Чистопольского городского Исполнительного комитета от №16/3 от 27.08.2012 года утвержденным Решением Чистопольского городского совета (далее – Положение);

- постановлениями Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан "Об утверждении максимальных размеров дохода граждан и стоимости имущества, подлежащего налогообложению"

- постановлениями Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района Республики Татарстан "Об утверждении пороговых значений дохода граждан и стоимости имущества, подлежащего налогообложению"

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины, определения, сокращения:

- административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий Исполнительного комитета, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Исполнительного комитета с физическими лицами, иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также организациями при предоставлении муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, в г. Чистополь;

- заявитель - гражданин Российской Федерации, зарегистрированный по месту жительства в г. Чистополь, обратившийся в Исполнительный комитет с согласия всех членов семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- учет - учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по

договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, в г. Чистополь;

- комиссия – жилищная комиссия Чистопольского городского Исполнительного комитета, осуществляющая реализацию вопросов учета заявителей;

- запрос о предоставлении муниципальной услуги - заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление), заполненное по установленному образцу или на стандартном бланке;

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

- жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя исполнительным комитетом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом Исполнительного комитета, работником многофункционального центра, муниципальным служащим либо организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

- МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения, уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна";

- удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

- АИС МФЦ - автоматическая информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров;

- ИС УМУ - информационная система управления муниципальными услугами.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, в г. Чистополь	Жилищный кодекс, законы N 13-ЗРТ , N 31-ЗРТ , постановление КМ РТ N 432
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Чистопольский городской Исполнительный комитет Чистопольского муниципального района Республики Татарстан	Положение Чистопольского городского Исполнительного комитета от №16/3 от 27.08.2012 года утвержденным Решением Чистопольского городского совета
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	- Решение о принятии заявителя на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования; - решение об отказе в принятии заявителя на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования	Законы N 13-ЗРТ , N 31-ЗРТ , постановление КМ РТ N 432 ,
2.4. Срок предоставления	Решение о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет нуждающихся в предоставлении жилых	Законы N 13-ЗРТ , N 31-ЗРТ , постановление КМ РТ N 432 ,

<p>муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>	<p>помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования - в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.</p> <p>Заседания комиссии проводятся не реже, чем один раз в месяц.</p> <p>Срок ожидания заседания комиссии не входит в срок предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной</p>	<p>1. Заявление на предоставление муниципальной услуги на имя руководителя Чистопольского городского Исполнительного комитета по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту.</p> <p>2. Документы в соответствии с перечнем, утвержденным постановлением КМ РТ N 432, с учетом требований Закона N 210-ФЗ (приложение N 4 к настоящему Регламенту).</p> <p>Заявление и документы представляются в одном экземпляре.</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Отдел (МФЦ). Электронная форма бланка размещена</p>	<p>Статья 17 Закона N 13-ЗРТ, постановление КМ РТ N 432</p>

<p>услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем; способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>на официальном сайте Чистопольского муниципального района (http://chistopol.tatarstan.ru/). Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажном носителе одним из следующих способов: лично (либо лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности); почтовым отправлением. Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-коммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, и портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан</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</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации на заявителя, членов его семьи и всех граждан, зарегистрированных вместе с ними. 2. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объекты недвижимости на заявителя, членов его семьи и всех граждан, зарегистрированных вместе с ними. 3. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости. 4. Сведения о постановке на учет в налоговом органе физического лица (ИНН). 5. Сведения о страховом номере индивидуального 	<p>Статья 17 Закона N 13-ЗРТ, постановление КМ РТ N 432</p>

<p>местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>лицевого счета (СНИЛС). 6. Сведения о размере выплат застрахованного лица. 7. Сведения в объеме свидетельства о рождении. 8. Сведения в объеме свидетельства о заключении брака. 9. Сведения в объеме свидетельства о смерти. Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента. Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций. Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги</p>	
<p>2.7. Перечень органов Исполнительного комитета и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для</p>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется</p>	

<p>предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом Исполнительного комитета, предоставляющим муниципальную услугу</p>		
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подача заявления ненадлежащим лицом. 2. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента. 3. В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание. 4. Представление документов в ненадлежащий орган. 5. Подача заявления, не соответствующего форме, утвержденной Постановлением КМ РТ N 432 	<p>Постановление КМ РТ N 432</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявитель не является гражданином Российской Федерации (если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации). 2. Гражданин признан малоимущим или имеются основания для признания гражданина малоимущим в порядке, установленном Законом N 31-ЗРТ. 3. 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 N 13-ЗРТ. 	<p>Пункт 2.9 постановления КМ РТ N 432, статьи 53, 91.3 Жилищного кодекса</p>

	4. Гражданином не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.5 настоящего Регламента	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	Пункт 3 статьи 2 Федерального закона N 59-ФЗ
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	Взимание платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено	Пункт 3 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче	Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди не должна занимать более 15 минут.	Установлен настоящим Регламентом

<p>запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>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, в том числе в электронной форме</p>	<p>В день поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день</p>	<p>Установлен настоящим Регламентом</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</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/из помещений и перемещение в их пределах). Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>	

<p>Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг</p>		
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расположенность помещения Исполнительного комитета в зоне доступности общественного транспорта; - наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей; - наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в сети Интернет на официальном сайте http://chistopol.tatarstan.ru/ Чистопольского муниципального района; - оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - очередей при приеме и выдаче документов; - нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; 	

<p>государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; - жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. При этом заявитель вправе по собственной инициативе обращаться в Отдел, в том числе неоднократно, в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, а также представления дополнительных документов, которые он желает дополнительно представить для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Регламентом.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, удаленном рабочем месте МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Предоставление данной услуги в электронном виде, а также в МФЦ не осуществляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, в МФЦ</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления</p>	<p>Консультация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена в</p>	

<p>муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>электронной форме через интернет-приемную официального портала органов местного самоуправления Чистопольского муниципального района (http://chistopol.tatarstan.ru/) и портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (www.uslugi.tatar.ru).</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 (www.uslugi.tatar.ru)</p>	
---	---	--

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление запросов посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 4) рассмотрение документов комиссией;
- 5) подготовка и утверждение результата муниципальной услуги;
- 6) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. **Блок-схема** последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении N 5 к настоящему Регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель вправе обратиться к специалисту Отдела лично, по телефону и на официальный портал органов местного самоуправления Чистопольского муниципального района (<http://chistopol.tatarstan.ru/>) в электронной форме, а также письменно для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

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

Консультация заявителя осуществляется в назначенное заявителю время. Время приема заявителя назначается специалистом Отдела при личном обращении заявителя либо по телефону. На обращение заявителя по электронной почте либо на письменное обращение на почтовый адрес готовится письменный ответ в соответствии с действующим законодательством.

Результат процедур: консультации по составу, форме и содержанию представляемой документации.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо в предварительно назначенное время подает в специалисту Отдела **заявление** о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 1 к настоящему Регламенту) и представляет документы, указанные в **пункте 2.5** настоящего Регламента. Время приема заявителя назначается специалистом Отдела при личном обращении заявителя либо по телефону.

3.3.2. Специалист Отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- а) установление личности заявителя;
- б) проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- в) проверку документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных **пунктом 2.8** настоящего Регламента;
- г) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных **пунктом 2.8** настоящего Регламента:

- 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), где отражаются порядковый номер заявителя, дата поступления заявления, фамилия, имя, отчество и адрес заявителя;

- вручение заявителю **расписки** в приеме документов (приложение N 3 к настоящему Регламенту) с указанием присвоенного входящего номера, даты регистрации заявления в книге регистрации заявлений, перечня представленных заявителем документов;

- направление заявления и документов в отдел, осуществляющий регистрацию входящей корреспонденции, для регистрации в системе электронного документооборота и направления на рассмотрение руководителю Исполнительного комитета.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных **пунктом 2.8** настоящего Регламента, специалист Отдела, ведущий прием документов, лично уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

а) прием заявления и документов - в течение 15 минут;

б) регистрация заявления в книге регистрации заявлений - в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятые документы и зарегистрированное в книге регистрации заявление, направленное специалисту Отдела, осуществляющему регистрацию входящей корреспонденции, или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Специалист Отдела, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления, регистрирует заявление с приложенными документами в системе электронного документооборота, после чего направляет его на рассмотрение руководителю Исполнительного комитета.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Исполнительного комитета.

3.3.4. Руководитель Исполнительного комитета рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление специалисту Отдела.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3.3 и 3.3.4, осуществляются в течение одного дня с момента поступления заявления в отдел, осуществляющий регистрацию входящей корреспонденции.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.3.5. Руководитель Исполнительного комитета рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление специалисту Отдела.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление, зарегистрированное в системе электронного документооборота.

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

3.4.1. Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия либо при ее отсутствии в письменной форме запросы для получения сведений и документов, указанных в **пункте 2.6** настоящего Регламента, в случае их отсутствия в пакете документов, прилагаемом к заявлению.

Результат процедуры: запросы, направленные в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия либо при

ее отсутствии в письменной форме для получения сведений и документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента.

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

Результат процедуры: направленные в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, межведомственные запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия либо в письменной форме, представляют 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 трех рабочих дней поставщиком информации из Единого государственного реестра недвижимости и пяти рабочих дней поставщиками информации из иных органов и организаций со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на запрос, поступивший через систему межведомственного электронного взаимодействия либо в письменной форме, 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 Исполнительный комитет.

3.5. Рассмотрение документов комиссией.

3.5.1. Специалист Отдела на основании поступивших сведений осуществляет:

- проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;
- оформление учетного дела семьи (комплектация всех документов в отдельную папку);
- проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#) настоящего Регламента;
- направление учетного дела семьи на рассмотрение комиссии.

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

Результат процедур: сформированное учетное дело заявителя, направленное на рассмотрение жилищной комиссии.

3.5.2. Секретарь комиссии осуществляет:

- изучение поступивших документов;
- назначение дня заседания комиссии;
- извещение членов комиссии о дне заседания комиссии.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента поступления документов.

Результат процедур: извещение членов комиссии о дне заседания комиссии.

3.5.3. Комиссия на своем заседании рассматривает учетное дело и принимает решение о принятии или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, в г. Чистополь (далее - учет).

Результат процедуры: решение о принятии или об отказе в принятии на учет.

3.5.4. Секретарь комиссии оформляет решение комиссии в форме протокола и передает на подпись членам комиссии.

Результат процедуры: переданный на подпись протокол.

3.5.5. Члены комиссии подписывают протокол и направляют его секретарю комиссии.

Результат процедуры: протокол, подписанный членами комиссии.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.5.3 - 3.5.5 настоящего Регламента, осуществляются в день заседания комиссии.

3.5.6. Секретарь комиссии направляет протокол комиссии специалисту Отдела вместе с учетным делом семьи.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с даты принятия решения.

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

3.6. Подготовка и утверждение результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист Отдела:

- готовит проект постановления Исполнительного комитета о принятии на учет (в случае принятия комиссией решения о принятии на учет) или об отказе в принятии на учет (в случае принятия комиссией решения об отказе в принятии на учет) и направляет его на согласование;

- включает протокол комиссии с принятым решением о принятии или об отказе в принятии на учет в учетное дело.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней с момента поступления протокола и учетного дела семьи.

Результат процедур: проект постановления, направленный на согласование начальнику Отдела, соответствующим должностным лицам Исполнительного комитета.

3.6.2. Начальник Отдела, должностные лица Исполнительного комитета согласовывают проект постановления и направляют его на подпись руководителю Исполнительного комитета.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение семи рабочих дней.

Результат процедур: согласованный проект постановления, направленный на подпись руководителю Исполнительного комитета.

3.6.3. подписывает постановление.

Подписанное постановление регистрируется общим отделом Исполнительного комитета, тиражируется, заверенные копии рассылаются согласно листу рассылки, в том числе в Отдел.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

а) подписание постановления - один рабочий день;

б) регистрация подписанного постановления, тиражирование, заверение копий, рассылка - один рабочий день.

Результат процедур: подписанное постановление.

3.7. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Специалист Отдела при получении постановления:

- комплектует документы (копию постановления руководителя Исполнительного комитета, выписку из протокола комиссии, выписку из постановления Исполнительного комитета);

- вносит данные о семье заявителя (заявителя, не состоящего в браке) в базу данных (формирует электронную базу данных принятых на учет граждан);

- вносит в книгу регистрации соответствующую отметку: номер и дату постановления о принятии на учет.

В случае если в принятии на учет отказано, выписка из постановления об отказе в принятии на учет направляется заявителю почтовым отправлением или выдается под роспись.

В случае принятия на учет письмо о принятии на учет (выписка из распоряжения о принятии на учет) направляется заявителю почтовым отправлением или выдается под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней.

Результат процедур: внесение данных о семье заявителя (заявителя, не состоящего в браке), принятого на учет, в базу данных; извещение заявителя о принятии (об отказе в принятии) на учет, укомплектованное учетное дело.

3.8. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

3.8.1. Заявитель вправе обратиться за получением 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 подаче запроса заявителем специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя;
- производит проверку полномочий представителя заявителя;
- производит проверку наличия документов, предусмотренных [пунктом 2.5](#) настоящего Регламента;
- производит проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, наличие необходимых подписей и их расшифровки);
- производит проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента.

В случае отсутствия замечаний специалист МФЦ вводит данные о заявителе и представленных документах, а также их скан-копии в АИС МФЦ.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии оснований для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Результат процедуры: принятие заявления в АИС МФЦ и передача в ИС УМУ или возвращение заявителю документов с устным уведомлением заявителя о причинах отказа в приеме документов.

3.8.4. При поступлении из МФЦ документов, необходимых для получения муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с [пунктами 3.3 - 3.6](#) настоящего Регламента. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ. При поступлении документов из АИС МФЦ на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с [пунктом 3.3](#) настоящего Регламента до поступления бумажных документов (при их необходимости). Результат предоставления муниципальной услуги направляется в электронном виде в АИС МФЦ или курьером в МФЦ.

Выдача документов сотрудником МФЦ осуществляется из АИС МФЦ путем распечатывания и проставления необходимой в соответствии с законодательством информации.

3.9. Исправление технических ошибок.

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

- а) [заявление](#) об исправлении технической ошибки по форме согласно приложению N 6 к настоящему Регламенту;
- б) документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

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

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

3.9.2. Специалист Отдела, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами в системе электронного документооборота, после чего направляет его на рассмотрение руководителю Исполнительного комитета.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Исполнительного комитета.

3.9.3. Руководитель Исполнительного комитета рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление специалисту Отдела.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.9.4. Специалист Отдела рассматривает документы и при принятии решения об исправлении технической ошибки готовит проект постановления о внесении изменений в ранее принятое постановление Исполнительного комитета, направляет его на согласование и подписание согласно [пунктам 3.6.2 и 3.6.3](#) настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.9.4 настоящего Регламента, осуществляются в течение восьми рабочих дней.

Результат процедур: постановление о внесении изменений в ранее принятое постановление Исполнительного комитета.

3.9.5. Специалист Отдела выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись (при необходимости - с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка) или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа об исправлении технической ошибки (при принятии решения об исправлении технической ошибки) либо - о причине отказа (в случае отказа в исправлении технической ошибки).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня после окончания процедуры, указанной в предыдущем пункте.

Результат процедуры: выданный заявителю документ либо письмо с указанием причин отказа в исправлении технической ошибки.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом экспертизы является визирование проектов;
- проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы 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 должностными лицами (специалистами), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, специалистами отдела делопроизводства, а также специалистами юридического отдела.

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

Руководитель Исполнительного комитета несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных процедур, указанных в [разделе III](#) настоящего Регламента.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в Исполнительный комитет.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной

услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона N 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами г. Чистополь для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами г. Чистополь для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона N 210-ФЗ;

6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами г. Чистополь;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона N 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 нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами г. Чистополь;

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, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального портала органов местного самоуправления Чистопольского муниципального района (<http://chistopol.tatarstan.ru/>), портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (www.uslugi.tatar.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

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

1) удовлетворение жалобы, 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 Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в

настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

Приложение N 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 в г. Чистополь

(Форма)

Руководителю Чистопольского
городского Исполнительного комитета

От:

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
проживающего (-ей))

(адрес места жительства)
Паспорт

(серия, номер, кем и когда выдан)

(номер телефона)

Заявление

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, по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям являемся нуждающимися в жилых помещениях по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, а также:

мой доход и доход постоянно проживающих совместно с ним членов моей семьи и стоимость нашего имущества, подлежащего налогообложению, не превышают максимальный размер, устанавливаемый в соответствии со ст. 5 Законом Республики Татарстан от 16.03.2015 года N 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 имеет оснований быть признанным малоимущими в порядке, установленном Законом Республики Татарстан от 13.07.2007 N 31-ЗРТ "О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Республики Татарстан и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма".

Мне известно, что в случае выявления недостоверности представленных 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 органом местного самоуправления представленных сведений о доходах и имуществе в налоговых, таможенных и иных органах.

Заявление о согласии на обработку 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)

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))

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение N 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 в г. Чистополь

(Форма)

Руководителю Чистопольского городского
Исполнительного комитета

От:

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
проживающего (-ей))

(адрес места жительства)

паспорт:

(серия, номер, кем и когда выдан)

номер телефона:

Заявление о согласии на обработку персональных данных в Чистопольском городском Исполнительном комитете, осуществляющем учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

Я,

_____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

паспорт

выдан

_____,

(серия, номер)

(когда и кем выдан)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Чистопольскому городскому Исполнительному комитету Чистопольского муниципального района Республики Татарстан (далее - Исполнительный комитет), осуществляющему учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее - учет), на обработку и использование моих персональных данных, а также иных данных, которые необходимы органу, осуществляющему учет, 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, осуществляющий учет, вправе осуществлять сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), передачу, использование моих персональных данных в течение срока, необходимого для принятия на учет, увеличенного на срок исковой давности.

Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут быть получены исполнительным комитетом, осуществляющим учет, 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 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется

на основании заявления, поданного в Исполнительный комитет, осуществляющий учет.

Субъект персональных данных

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(должность специалиста,
получающего согласие
субъекта персональных
данных)

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение N 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 в г. Чистополь

(Форма)

Чистопольский городской Исполнительный комитет Чистопольского муниципального
района Республики Татарстан

Расписка в получении документов, представленных гражданами для принятия на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в г. Чистополь

В целях принятия на учет граждан нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования _____ в _____ г. Чистополь, 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 N 4
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 в г. Чистополь

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 УСЛУГ,
ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги на имя главы администрации района(-ов) по [форме](#), утвержденной постановлением КМ РТ N 432.

2. Заявление о согласии заявителя, членов его семьи и всех граждан, зарегистрированных вместе с ними, или их законных представителей на обработку персональных данных по [форме](#), утвержденной постановлением КМ РТ N 432, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче их персональных данных в орган, осуществляющий учет.

3. Копии паспортов заявителя, членов его семьи и всех граждан, зарегистрированных вместе с ними, или иных документов, удостоверяющих личность, на несовершеннолетних членов семьи - копии свидетельств о рождении (свидетельства о рождении, оформленные на территории Республики Татарстан, могут быть представлены заявителем, либо заявитель представляет сведения для получения информации в объеме соответствующих свидетельств через систему межведомственного электронного взаимодействия (см. [п. 23](#) настоящего перечня); свидетельства о рождении, оформленные вне территории Республики Татарстан, представляются заявителем).

4. Копии документов о составе семьи заявителя: свидетельства о регистрации (расторжении) брака, рождении детей, об установлении отцовства, об усыновлении, перемене фамилии, имени, отчества, смерти, - выдаваемые органами записи актов гражданского состояния (свидетельства о рождении, заключении брака, смерти, оформленные на территории Республики Татарстан, могут быть представлены заявителем, либо заявитель представляет сведения для получения информации в объеме соответствующих свидетельств через систему межведомственного электронного взаимодействия (см. [пункты 23 - 25](#) настоящего перечня); иные свидетельства и справки, оформленные на территории Республики Татарстан, судебное решение о признании членом семьи, брачный контракт, а также документы, оформленные вне территории Республики Татарстан, представляются заявителем).

5. Справка одинокой матери, если не установлено отцовство (справка из органов ЗАГС по форме N 25) (представляется заявителем).

6. Архивные справки с мест регистрации с июня 1991 года на заявителя и членов его семьи с указанием адреса, даты регистрации, даты снятия с регистрации, состава семьи.

7. Выписка(-и) из домовой книги с текущего места регистрации граждан с указанием адреса, даты выдачи, даты регистрации, состава семьи.

8. Финансовый лицевой счет с указанием жилой и общей площади жилого помещения и даты выдачи.

9. Справка о дате принятия гражданства Российской Федерации, если данное гражданство принято после 1991 года.

10. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение: ордер, договор, решение о предоставлении жилого помещения и иные документы (при отсутствии регистрации документа в Едином государственном реестре недвижимости - представляется заявителем, при наличии регистрации документа в Едином государственном реестре недвижимости - может быть представлен заявителем).

11. Справки из органа технической инвентаризации (РГУП "Бюро технической

инвентаризации" Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан) о наличии (об отсутствии) жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя, членов его семьи и всех граждан, зарегистрированных вместе с ними (с указанием стоимости (с коэффициентом как для налоговых органов); при наличии регистрации в период с 04.07.1991 по 01.01.2000 за пределами Республики Татарстан - выписка из органа технической инвентаризации муниципального образования по месту регистрации).

12. Технический паспорт (на индивидуальные жилые дома).

13. Справка с места работы с реквизитами предприятия, включающая сведения о месте работы гражданина, его должности, подписанная руководителем или уполномоченным на то должностным лицом и заверенная печатью организации.

14. Копия студенческого билета и документ, подтверждающий место учебы (для учащихся), с реквизитами учреждения.

15. Справка о заработной плате по форме 2-НДФЛ за последние 12 месяцев.

16. Для студентов - справка о получении стипендии с указанием ее размера.

17. Копии налоговых деклараций о доходах за истекший налоговый период с отметкой налогового органа о принятии деклараций или свидетельство об уплате налога на вмененный доход для предпринимателей, перешедших на уплату вмененного дохода (за последние шесть месяцев).

18. Иные документы, подтверждающие доходы (пенсии, пособия, субсидии, сведения о размере выплат застрахованного лица и др.), за предыдущий и текущий годы (получаемые через органы социальной защиты - представляются заявителем, получаемые через Пенсионный фонд России - могут быть представлены заявителем).

19. Справка из Управления ГИБДД МВД по РТ о наличии или об отсутствии транспортного средства и при наличии - его стоимости (может быть представлена заявителем).

20. Справка из Государственной инспекции по маломерным судам (ГИМС) ГУ МЧС России по Республике Татарстан о наличии или об отсутствии транспортного средства и при наличии - его стоимости (может быть представлена заявителем).

21. Копии свидетельств о постановке на учет физических лиц в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН) (могут быть представлены заявителем).

22. Копии страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования (могут быть представлены заявителем).

Документы представляются как в подлинниках, так и в копиях, которые сверяются при подаче заявления либо заверяются в организациях, выдавших соответствующий документ, либо должны быть удостоверены нотариально.

23. Для граждан, не представивших свидетельство о рождении, необходимо представить следующие сведения для получения информации в объеме соответствующего свидетельства через систему межведомственного электронного взаимодействия (<*> - сведения, обязательные для заполнения):

Сведения о ребенке

- Фамилия: <*>

- Имя: <*>

- Отчество:

- Дата рождения:

- Пол: <*>

Место рождения

- Государство:

- Субъект государства:

- Район:
- Наименование города или населенного пункта: <*>
- СНИЛС:

Дополнительные обязательные сведения: <*>

Или Реквизиты записи акта

- Номер: <*>
- Дата регистрации: <*>

Или Сведения о матери ребенка

- Фамилия: <*>
- Имя: <*>
- Отчество:

- Дата рождения:
- Пол: <*>

Место рождения

- Государство:
- Субъект государства:
- Район:
- Наименование города или населенного пункта: <*>

Или Сведения об отце ребенка

- Фамилия: <*>
- Имя: <*>
- Отчество:

- Дата рождения:
- Пол: <*>

Место рождения

- Государство:
- Район:
- Субъект государства:
- Наименование города или населенного пункта: <*>

24. Для граждан, не представивших свидетельство о заключении брака, необходимо представить следующие сведения для получения информации в объеме соответствующего свидетельства через систему межведомственного электронного взаимодействия (<*> - сведения, обязательные для заполнения):

- Дата регистрации: <*>

Сведения о первом супруге

- Фамилия: <*>
- Имя: <*>
- Отчество:
- Дата рождения: <*>
- Место рождения
- Государство:
- Субъект государства:
- Район:
- Наименование города или населенного пункта:

- Пол: <*>

- СНИЛС:

Сведения о втором супруге

- Фамилия: <*>
- Имя: <*>
- Отчество:
- Дата рождения: <*>
- Место рождения

- Государство:
- Субъект государства:
- Район:
- Наименование города или населенного пункта:
- Пол: <*>
- СНИЛС:

Дата заключения брака:

25. Для граждан, не представивших свидетельство о смерти, необходимо представить следующие сведения для получения информации в объеме соответствующего свидетельства через систему межведомственного электронного взаимодействия (* - сведения, обязательные для заполнения):

Сведения об умершем:

- Фамилия: <*>
- Имя: <*>
- Отчество
- Дата рождения: <*>

Место рождения

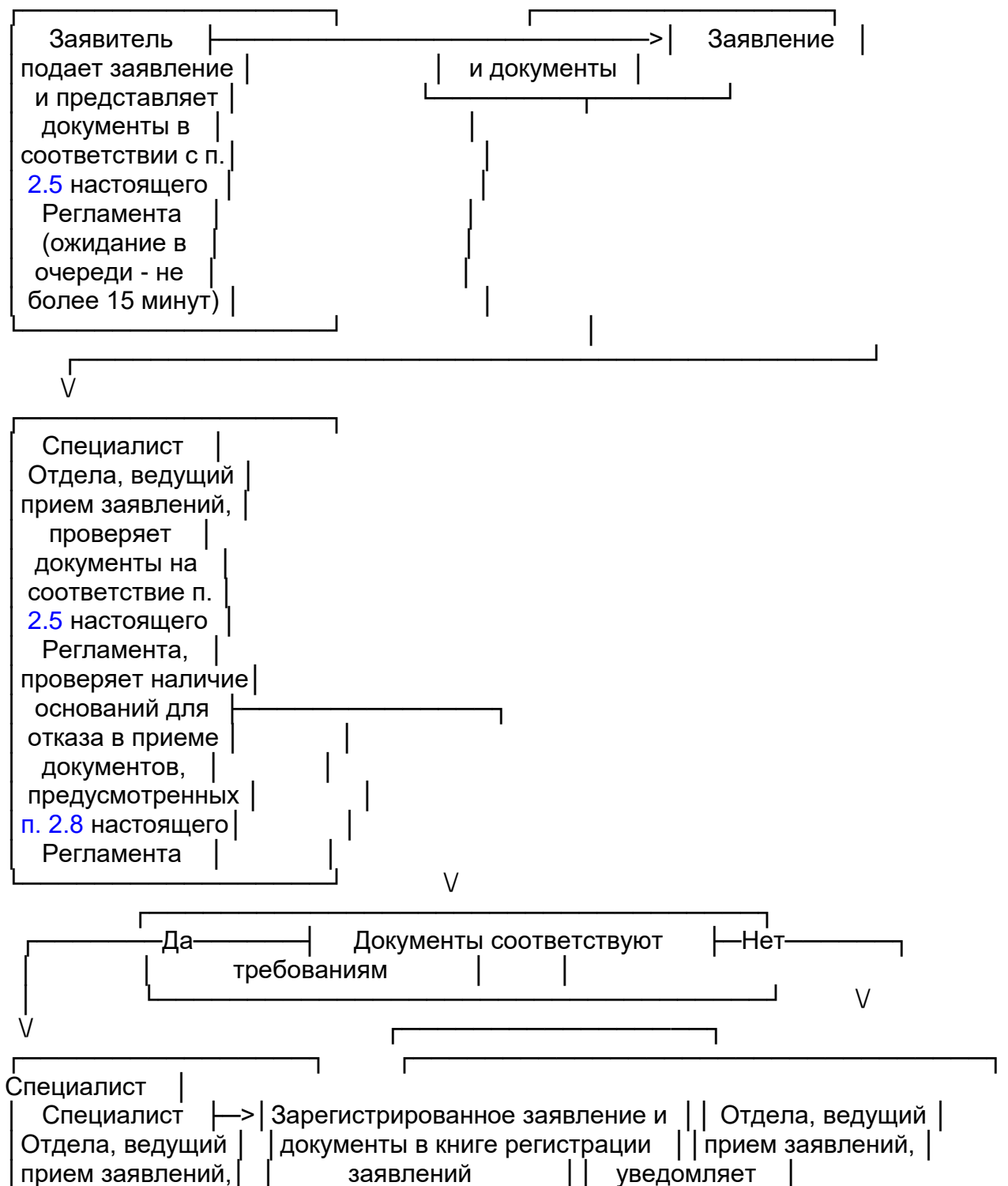
- Государство:
- Субъект государства:
- Район:
- Наименование города или населенного пункта:
- Пол:
- Дата смерти: <*>

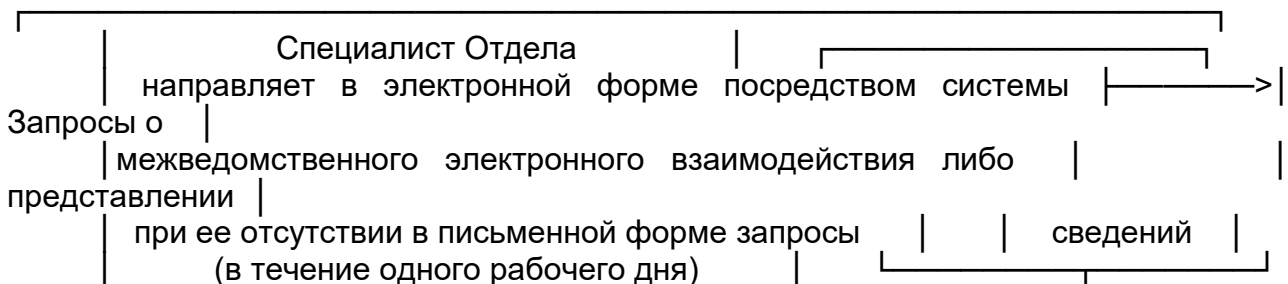
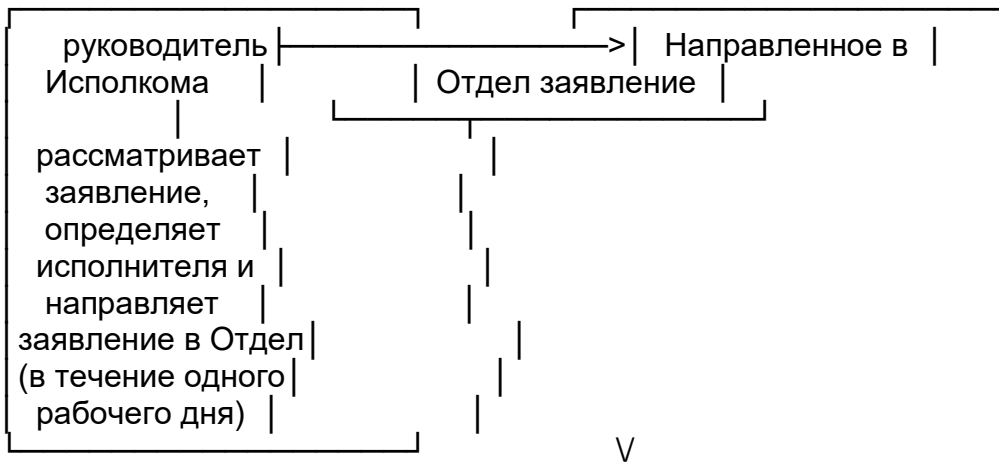
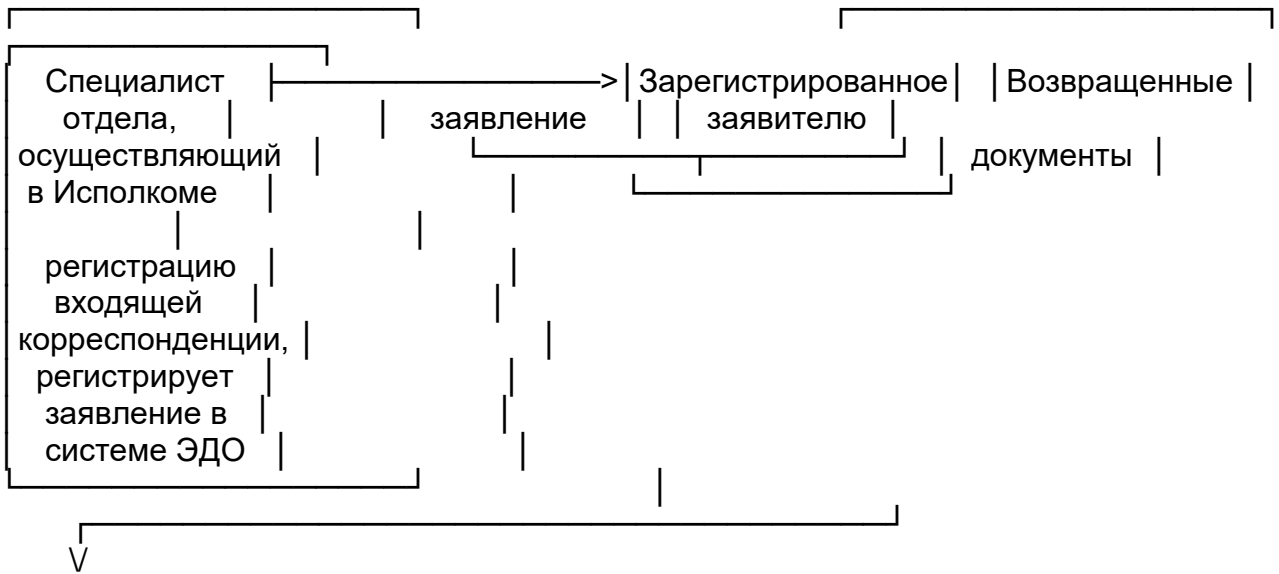
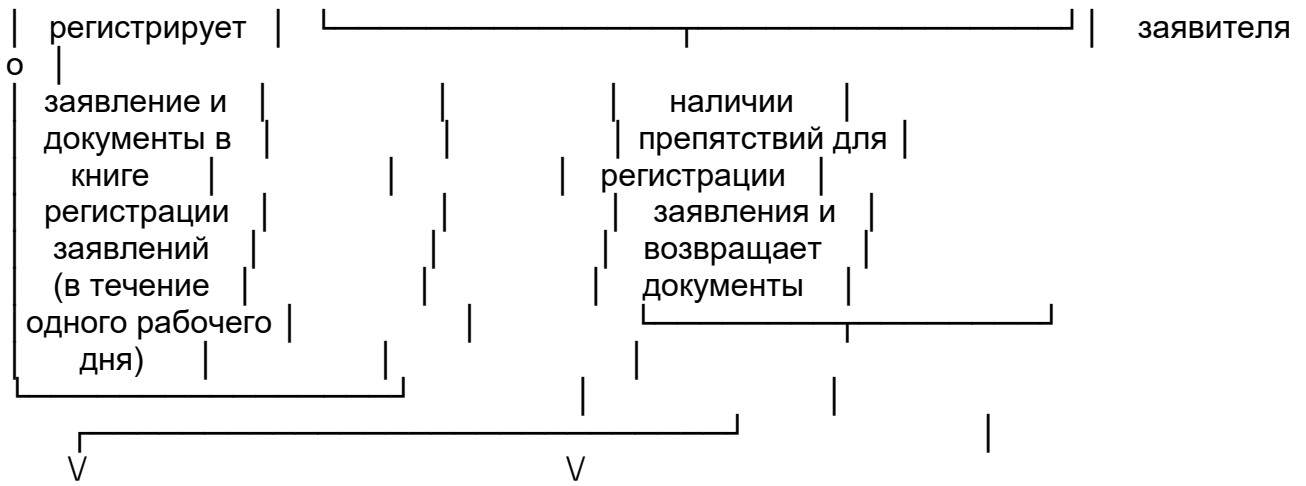
Место смерти

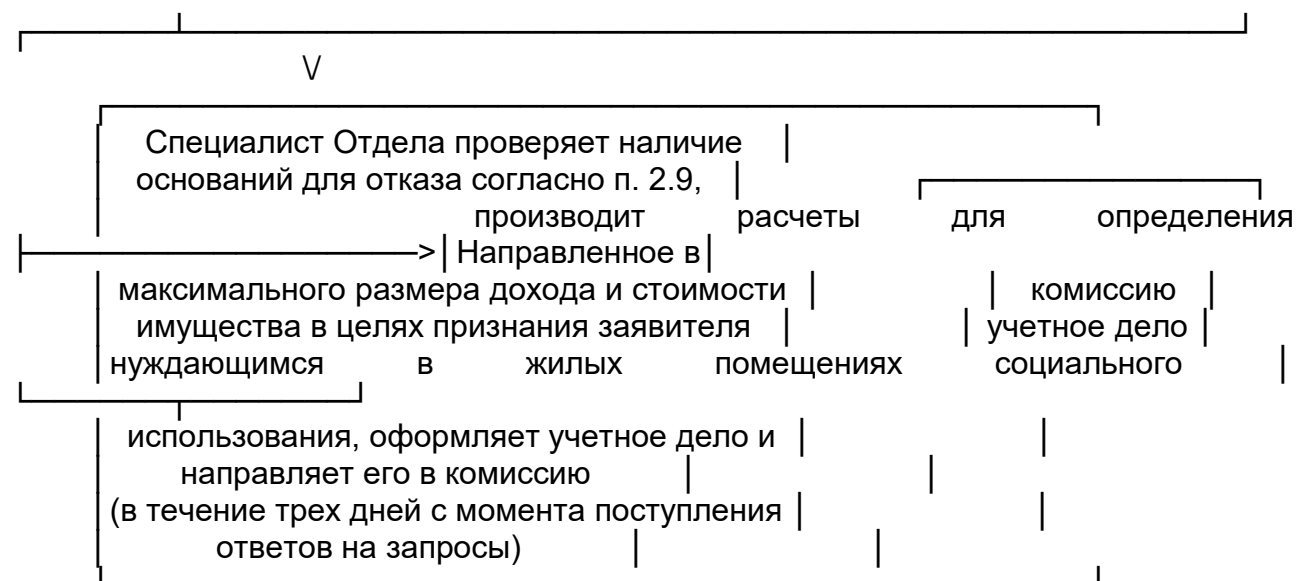
- Государство:
- Субъект государства:
- Район:
- Наименование города или населенного пункта: <*>

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 в г. Чистополь

**БЛОК-СХЕМА
 ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
 МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**







Секретарь комиссии |>| Извещение
проверяет документы, извещает членов комиссии о дате | членов |
заседания (в течение двух дней с момента поступления) | комиссии о
дне |
документов) | заседания |

∨

Комиссия | | Решение о |
рассматривает | учетное | дело, принимает решение,
|>| принятия или |
подписывает протокол (в день заседания) | об отказе в |
| принятия на |
| учет |

∨

Секретарь комиссии | |
оформляет протокол и направляет вместе с учетным |
делом в Отдел (в течение одного рабочего дня) |
|>| Направленные в |
| Отдел учетное |
| дело и решение |

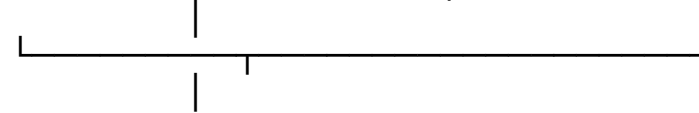
∨

Специалист Отдела готовит выписку |>| Выписка из протокола, включенная в
из протокола с решением комиссии | | дело | | ∨
и включает в учетное дело |

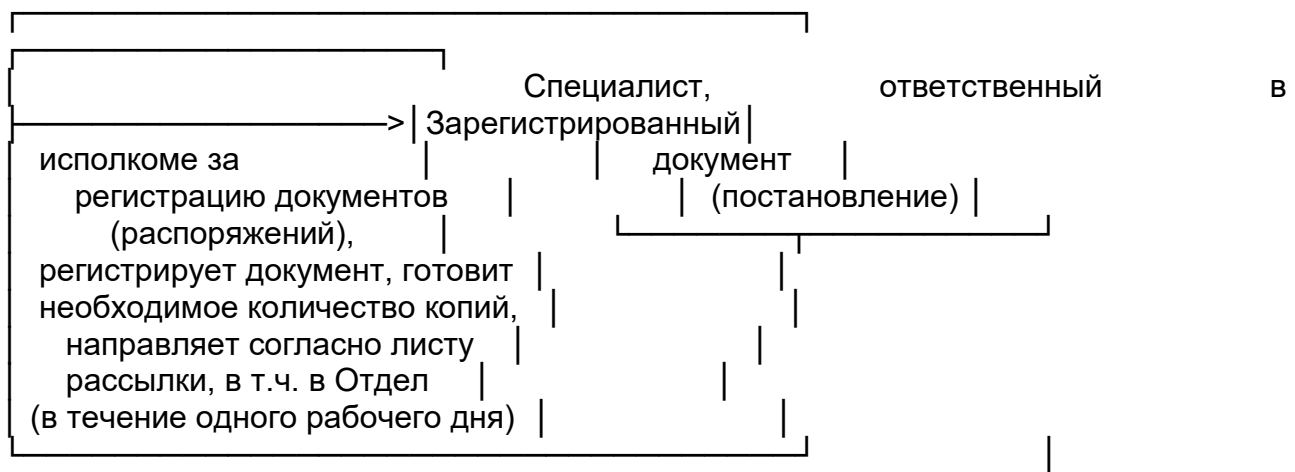
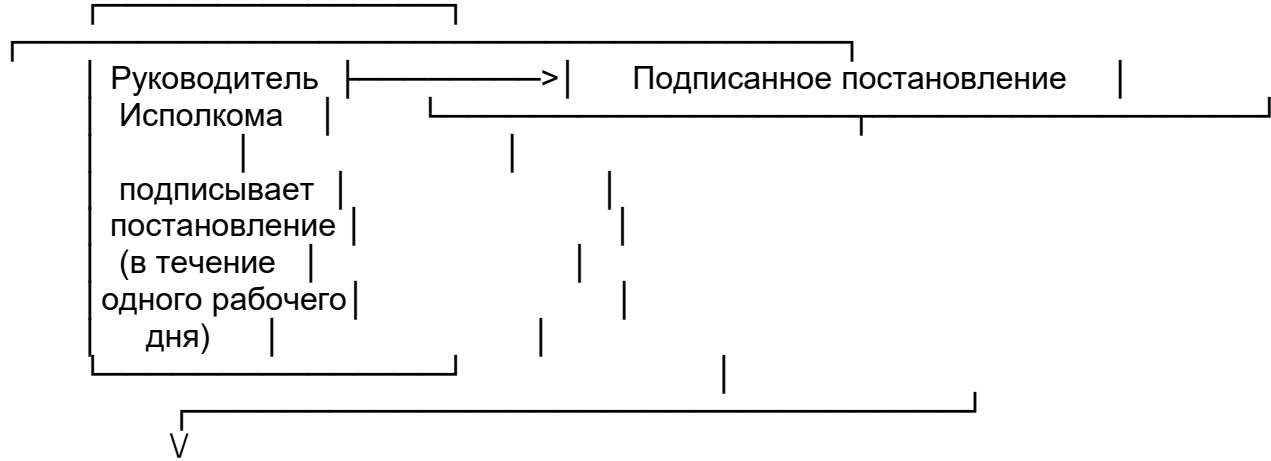
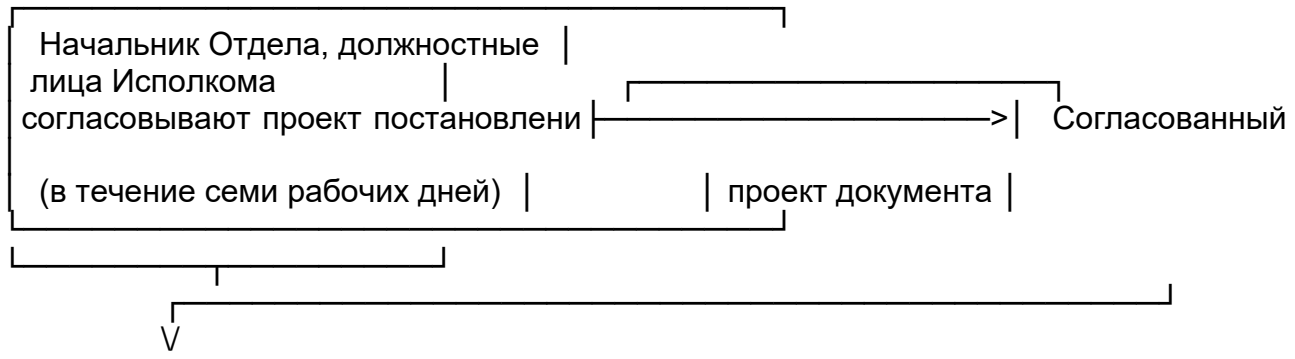
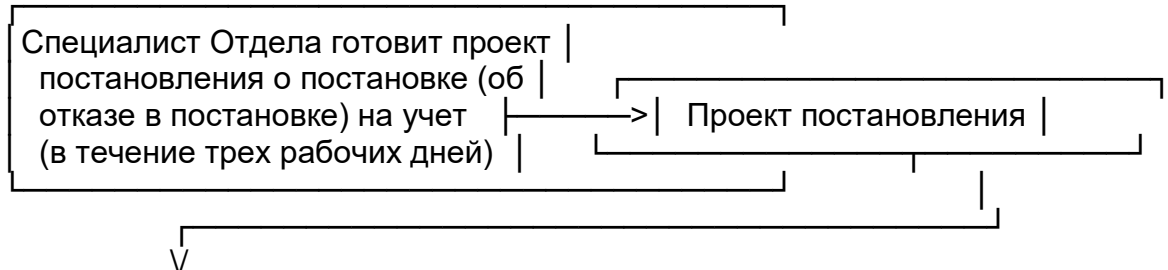
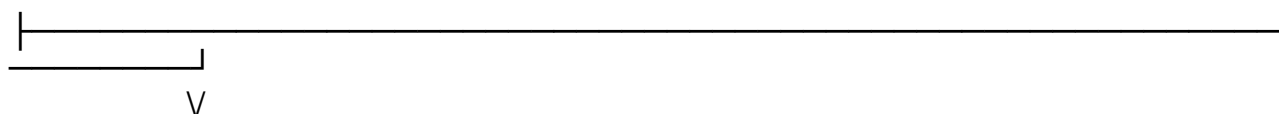
Решение |

Нет

комиссии о принятии на учет |



Да



√

Специалист Отдела комплектует учетное дело, вносит данные о семье заявителя в	→	Направленное заявителю уведомление о принятии (об отказе в принятии) на учет, укомплектованное учетное дело, внесенные в базу данных граждан, принятых на учет, и в книгу регистрации заявлений сведения базу данных
---	---	--

граждан, принятых на учет, и в книгу регистрации заявлений, готовит выписки из распоряжения и уведомительное письмо заявителю (в течение трех рабочих дней)

Приложение N 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 в г. Чистополь

Руководителю Чистопольского городского Исполнительного
комитета

от: _____

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

_____ (наименование услуги)

Записано

Правильные сведения: _____

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

Прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

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

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

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

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации; на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: _____.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение N 7
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 в г. Чистополь
(справочно)

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

Должность	Телефон	Электронный адрес