

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА Г.КАЗАНИ**

**14.10.2013**

**№9010**

**Об утверждении**  
**Административного регламента**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**по подготовке правового акта**  
**Исполнительного комитета г.Казани**  
**о предоставлении жилого помещения, находящегося**  
**в муниципальной собственности, гражданам**  
**по договору социального найма**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», учитывая решение Президиума Совета муниципальных образований Республики Татарстан от 22.03.2013 №ПР-51-1 «О типовых административных регламентах предоставления муниципальных услуг и развитии системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан», **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке правового акта Исполнительного комитета г.Казани о предоставлении жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, гражданам по договору социального найма (приложение).

2. Постановления Исполнительного комитета г.Казани от 21.09.2011 №5610 «Об утверждении административных регламентов предоставления (исполнения) муниципальных услуг (функций)», от 22.03.2012 №1795 «О внесении изменений в постановление Исполнительного комитета г.Казани от 21.09.2011 №5610» признать

утратившими силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета г.Казани А.Н.Лобова.

**Руководитель**

**А.В.Песошин**

Утвержден постановлением  
Исполнительного комитета г.Казани  
от \_\_\_\_\_ 2013 № \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
по подготовке правового акта  
Исполнительного комитета г.Казани  
о предоставлении жилого помещения,  
находящегося в муниципальной собственности,  
гражданам по договору социального найма**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по подготовке правового акта Исполнительного комитета г.Казани о предоставлении жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, гражданам по договору социального найма (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в г.Казани согласно нормам Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными казенными учреждениями:

- «Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» (далее – Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов);

- «Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» (далее – Администрация Вахитовского и Приволжского районов);

- «Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» (далее – Администрация Кировского и Московского районов);

- «Администрация Советского района Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» (далее – Администрация Советского района);

- «Управление жилищной политики Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» (далее - Управление жилищной политики).

1.3.1. Заявление подается по месту регистрации заявителя в соответствующую администрацию района (-ов) Исполнительного комитета г.Казани:

- г.Казань, ул.Волгоградская, д.32, Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов, отдел жилищной политики, каб.201;

- г.Казань, ул.Ипподромная, д.14, Администрация Вахитовского и Приволжского районов, отдел жилищной политики, каб.13, 14;

- г.Казань, ул.Восстания, д.82, Администрация Кировского и Московского районов, отдел жилищной политики, каб.221, 222, 223;

- г.Казань, ул.Шуртыгина, д.1, Администрация Советского района, отдел жилищной политики, каб.2-09.

График работы администраций районов: понедельник – пятница, с 9.00 до 18.00, обед с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Доступ в здания администраций районов осуществляется по документу, удостоверяющему личность. Прием проводится в дни и часы, отведенные для личного приема граждан, при предъявлении документа, удостоверяющего личность обратившегося. В случае обращения доверенного лица предъявляется нотариальная доверенность.

Приемные дни:

- Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов – вторник, с 9.00 до 18.00;

- Администрация Вахитовского и Приволжского районов – среда, с 9.00 до 18.00;

- Администрация Кировского и Московского районов – вторник, с 9.00 до 12.00, четверг, с 14.00 до 18.00;

- Администрация Советского района – четверг, с 9.00 до 12.00.

#### 1.3.2. Справочные телефоны:

- Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов – тел.519-34-27;

- Администрация Вахитовского и Приволжского районов – тел.277-04-02;

- Администрация Кировского и Московского районов – тел.:557-76-11, 557-76-37, 557-76-12, 557-76-53;

- Администрация Советского района – тел.272-35-04;

- Управление жилищной политики – тел.292-31-45.

1.3.3. Адрес официального портала Мэрии г.Казани в сети Интернет:  
<http://www.kzn.ru>.

#### Адреса электронной почты:

- Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов – [avia.novsav@tatar.ru](mailto:avia.novsav@tatar.ru);

- Администрация Вахитовского и Приволжского районов – [vah-pri.adm@tatar.ru](mailto:vah-pri.adm@tatar.ru);

- Администрация Кировского и Московского районов – [km.r@tatar.ru](mailto:km.r@tatar.ru);

- Администрация Советского района - [Sov.Post@tatar.ru](mailto:Sov.Post@tatar.ru);

- Управление жилищной политики – [ugp.kazan@tatar.ru](mailto:ugp.kazan@tatar.ru).

#### 1.3.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, которые размещены:

- в фойе здания Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов;

- на первом этаже здания Администрации Вахитовского и Приволжского районов;

- в фойе второго этажа здания Администрации Кировского и Московского районов;

- в фойе второго этажа здания Администрации Советского района;

2) посредством сети Интернет:

- на официальном портале Мэрии г.Казани;

- на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан <http://uslugi.tatar.ru>;

3) при письменном обращении на почтовые адреса:

- Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов – 420044, г.Казань, ул.Волгоградская, д.32;

- Администрация Вахитовского и Приволжского районов – 420049, г.Казань, ул.Ипподромная, д.14;

- Администрация Кировского и Московского районов – 420095, г.Казань, ул.Восстания, д.82;

- Администрация Советского района – 420081, г.Казань, ул.Шуртыгина, д.1;

- Управление жилищной политики – 420111, г.Казань, ул.Миславского, д.4;

4) при устном обращении в администрации районов и Управление жилищной политики.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации (далее – Жилищный кодекс) (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, №1 (часть I), статья 14);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Закон №131-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, №40, статья 3822);

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Закон №59-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, №19, статья 2060);

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

– постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 №378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (далее – постановление №378) (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.06.2006, №25, статья 2736);

- Законом Республики Татарстан от 12.05.2003 №16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан» (далее – Закон №16-ЗРТ) («Республика Татарстан», 17.05.2003, №99-100);

- Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее – Закон №45-ЗРТ) («Республика Татарстан», 03.08.2004, №155-156);

– Законом Республики Татарстан от 13.07.2007 №31-ЗРТ «О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Республики Татарстан и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее – Закон №31-ЗРТ) (Ведомости Государственного Совета Татарстана, 2007, №7 (часть I), статья 617);

– Законом Республики Татарстан от 05.08.2008 №67-ЗРТ «О внесении изменений в Закон Республики Татарстан “О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Республики Татарстан и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма”» (далее – Закон №67-ЗРТ) (Ведомости Государственного Совета Татарстана, 2008, №8 (часть II), статья 968);

– постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.01.2008 №57 «Об утверждении форм документов, необходимых для реализации Закона Республики Татарстан от 13.07.2007 №31-ЗРТ “О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда

Республики Татарстан и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»» (далее – постановление КМ РТ №57) (Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 05.03.2008, №9, статья 0328);

- Уставом муниципального образования города Казани, утвержденным решением Представительного органа муниципального образования города Казани от 17.12.2005 №3-5 (далее – Устав) («Казанские ведомости», 30.12.2005, №301/302);

- Положением о Муниципальном казенном учреждении «Управление жилищной политики Исполнительного комитета муниципального образования города Казани», утвержденным решением Казанской городской Думы от 29.12.2010 №24-3 (далее – Положение об Управлении жилищной политики) (Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани, 04.08.2011, №30 (108), с.22);

- Положением о Муниципальном казенном учреждении «Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани», утвержденным решением Казанской городской Думы от 29.12.2010 №37-3 (далее – Положение об Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов) (Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани, 01.12.2011, №47 (125), с.36);

- Положением о Муниципальном казенном учреждении «Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани», утвержденным решением Казанской городской Думы от 29.12.2010 №38-3 (далее – Положение об Администрации Вахитовского и Приволжского районов) (Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани, 03.02.2011, №4, с.14);

- Положением о Муниципальном казенном учреждении «Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани», утвержденным решением Казанской городской Думы от 29.12.2010 №39-3 (далее – Положение об Администрации Кировского и



Московского районов) (Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани, 04.08.2011, №30 (108), с.52);

- Положением о Муниципальном казенном учреждении «Администрация Советского района Исполнительного комитета муниципального образования города Казани», утвержденным решением Казанской городской Думы от 29.12.2010 №40-3 (далее – Положение об Администрации Советского района) (Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани, 22.12.2011, №50 (128), с.158);

- Служебным регламентом Исполнительного комитета города Казани, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета г.Казани от 27.08.2010 №1450р «О Служебном регламенте Исполнительного комитета города Казани» (далее – Служебный регламент);

- распоряжением главы Администрации Советского района Исполнительного комитета г.Казани от 16.01.2007 №12р «Об утверждении Положения и состава общественной жилищной комиссии»;

- распоряжением главы Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г.Казани от 27.01.2011 №1р «Об утверждении состава районной общественной жилищной комиссии»;

- распоряжением главы Администрации Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г.Казани от 20.01.2011 №4р «О создании общественной жилищной комиссии Администрации Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г.Казани по реализации Программы социальной ипотеки»;

- распоряжением главы Администрации Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г.Казани от 04.02.2011 №60р «О создании жилищной комиссии Вахитовского и Приволжского районов г.Казани».

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

- заявитель – гражданин Российской Федерации, зарегистрированный в г.Казани, подавший заявление с согласия всех членов семьи, нуждающейся в

улучшении жилищных условий, членом которой он является (либо от своего имени, если заявитель не состоит в браке), с целью принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях согласно нормам Жилищного кодекса Российской Федерации в г.Казани, принятый на учет и состоящий на данном учете;

- комиссия – общественные жилищные комиссии Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов, Администрации Вахитовского и Приволжского районов, Администрации Кировского и Московского районов, Администрации Советского района;

- Отдел администрации – отделы жилищной политики Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов, Администрации Вахитовского и Приволжского районов, Администрации Кировского и Московского районов, Администрации Советского района;

- Отдел Управления – отдел контроля и распределения муниципального жилищного фонда Управления жилищной политики;

- запрос о предоставлении муниципальной услуги – заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление). Заявление заполняется по установленному образцу или на стандартном бланке;

- учет – учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях согласно нормам Жилищного кодекса Российской Федерации;

- распоряжение о предоставлении жилого помещения – распоряжение Исполнительного комитета г.Казани о предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма;

- распоряжение о снятии с учета – распоряжение главы администрации района (-ов) о снятии заявителя с учета нуждающихся в жилых помещениях согласно нормам Жилищного кодекса Российской Федерации.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

<b>Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги</b>	<b>Содержание требования к стандарту предоставления муниципальной услуги</b>	<b>Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование</b>
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, гражданину по договору социального найма	Жилищный кодекс, Закон №31-ЗРТ
2.2. Наименование органа Исполнительного комитета г.Казани, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов, Администрация Вахитовского и Приволжского районов, Администрация Кировского и Московского районов, Администрация Советского района, Управление жилищной политики	Закон №31-ЗРТ, Положение об Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов, Положение об Администрации

		Вахитовского
--	--	--------------

1	2	3
		и Приволжского районов, Положение об Администрации Кировского и Московского районов, Положение об Администрации Советского района

1	2	3
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Распоряжение о предоставлении жилого помещения	Закон №31-ЗРТ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	<p>Распоряжение о предоставлении жилого помещения принимается не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления и (или) получения по запросу полного комплекта документов.</p> <p>Распоряжение о предоставлении жилого помещения (выписка из распоряжения о предоставлении жилого помещения) выдается гражданину, подавшему соответствующее заявление, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия распоряжения</p>	Части 1, 2 статьи 8 Закона №31-ЗРТ
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или	Перечень документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении заявителю и членам его семьи жилого помещения по договору социального найма (приложение №1)	Статья 6 Закона №31-ЗРТ

1	2	3
<p>иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем</p>		
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,</p>	<p>1. Действующие 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 территории Республики Татарстан (в случае проживания ранее в другом регионе – на территории Российской Федерации) на заявителя, членов его семьи и всех граждан, зарегистрированных вместе с ними.</p> <p>2. Действующие выписки из Единого государственного реестра прав на</p>	<p>Статья 6 Закона №31-ЗРТ, пункт 6 статьи 7 Закона №210-ФЗ</p>

1	2	3
<p>которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объекты недвижимого имущества на заявителя, членов его семьи и всех граждан, зарегистрированных вместе с ними.</p> <p>3. Действующие выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).</p> <p>4. Справка о содержании правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.</p> <p>5. Финансово-лицевой счет с указанием жилой и общей площадей жилого помещения и даты выдачи (на жилые помещения в домах, управляемых организациями, входящими в систему межведомственного электронного взаимодействия).</p> <p>6. Выписка из домовой книги с указанием даты выдачи (на жилые помещения в домах, управляемых организациями, входящими в систему межведомственного электронного взаимодействия).</p> <p>7. Документы, подтверждающие право на льготы:</p>	

1	2	3
	<p>- медицинская справка из лечебного медицинского учреждения при наличии в составе семьи гражданина, страдающего тяжелой формой хронического заболевания (по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации), при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;</p> <p>- заключение городской межведомственной комиссии о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания – в случае проживания граждан в жилом помещении, признанном непригодным для проживания (постановление).</p> <p>8. Документ, содержащий сведения о размере компенсационной выплаты лицу, осуществляющему уход за нетрудоспособным гражданином (за последние 12 месяцев).</p> <p>Запрещается требовать от заявителя:</p> <p>- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;</p> <p>- представления документов и информации, которые в соответствии с</p>	



1	2	3
	<p>нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, нормативными правовыми актами муниципального образования г.Казани находятся в распоряжении органов Исполнительного комитета г.Казани, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 6 статьи 7 Закона №210-ФЗ</p>	
<p>2.7. Перечень органов Исполнительного комитета г.Казани и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления</p>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется</p>	<p>-</p>

1	2	3
<p>муниципальной услуги и которое осуществляется органом Исполнительного комитета г.Казани, 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"> <li>1. Направление документов в электронном виде, в том числе с приложением копий документов, либо по почте. Для получения муниципальной услуги документы представляются не только в копиях, но и в подлинниках.</li> <li>2. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента.</li> <li>3. Наличие в представленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений.</li> <li>4. Представление требуемых документов, текст которых не поддается прочтению.</li> <li>5. Обращение ненадлежащего лица (не являющегося заявителем и не имеющего доверенности на право представлять заявителя при</li> </ol>	<p>Часть 1 статьи 7 Закона №31-ЗРТ, пункт «а» части 1 статьи 6 Закона №31-ЗРТ</p>

1	2	3
	получении муниципальной услуги) по вопросу предоставления жилого помещения	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Непредставление необходимых документов, прилагаемых к заявлению, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента.</li> <li>2. Наличие в документах, представленных гражданами, недостоверной и (или) неполной информации.</li> <li>3. Отсутствие у граждан оснований для признания малоимущими с учетом их имущественного положения.</li> <li>4. Отсутствие у граждан оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.</li> <li>5. Не истек срок (пять лет) со дня совершения действий, приведших к ухудшению жилищных условий.</li> <li>6. Несоблюдение установленной очередности нуждающихся в предоставлении жилых помещений согласно нормам Жилищного кодекса</li> </ol>	<p>Статья 22 Закона №31-ЗРТ,</p> <p>статья 53 Жилищного кодекса</p>
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	<p>Пункт 3 статьи 2 Закона №59-ФЗ</p>

1	2	3
или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги		
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	Размер платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается нормативным правовым актом высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации	Пункт 3 статьи 9 Закона №210-ФЗ
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о	При наличии очереди - 90 минут	—

1	2	3
предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги		
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	В день поступления заявления	—
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Для оформления заявления присутственное место должно быть оборудовано столом и стульями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги	—
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соблюдение сроков приема и рассмотрения документов.</li> <li>2. Соблюдение срока получения результата муниципальной услуги.</li> <li>3. Наличие обоснованных жалоб на нарушение настоящего регламента,</li> </ol>	—

1	2	3
	<p>прецедентов, совершенных муниципальными служащими (отношение числа жалоб, прецедентов к общему числу должностных лиц администрации района (-ов), участвующих в предоставлении муниципальной услуги).</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена в электронной форме через интернет-приемную официального портала Мэрии г.Казани.</p> <p>Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется</p>	<p>–</p>

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) письменное уведомление заявителя для получения муниципальной услуги с приложением перечня документов, необходимых для ее оказания, – при наличии необходимого жилого помещения и подходе очередности;

2) принятие и регистрация пакета документов;

3) формирование и направление запросов посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

4) рассмотрение документов;

5) направление документов в Управление жилищной политики (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги) либо на рассмотрение жилищной комиссии (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и снятия с учета), либо подготовка ответа об отказе (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и отсутствии оснований для снятия с учета);

б) подготовка правового акта Исполнительного комитета г.Казани о предоставлении жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, гражданам по договору социального найма либо рассмотрение на заседании жилищной комиссии и подготовка правового акта Исполнительного комитета г.Казани о снятии с учета;

7) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

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

### 3.2. Приглашение заявителя для получения муниципальной услуги.

При наличии жилого помещения, пригодного для проживания, в муниципальной собственности г.Казани специалист Отдела администрации осуществляет проверку очередности граждан, нуждающихся в жилых помещениях согласно нормам Жилищного кодекса Российской Федерации, которым необходимо предоставление жилого помещения, соответствующего по площади имеющемуся жилому помещению. В соответствии с жилищным законодательством заявитель, принятый на учет ранее остальных, нуждающийся в предоставлении жилого помещения, соответствующего по площади имеющемуся жилому помещению, письменно приглашается для получения муниципальной услуги с обязательным указанием перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента.

Результат процедуры: письменное приглашение заявителя для получения муниципальной услуги с приложением перечня документов, необходимых для ее оказания.

3.3. Предоставление жилых помещений гражданам, состоящим на учете.

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо представляет в Отдел администрации документы, указанные в пункте 2.5 настоящего регламента.

Результат процедуры: поступление пакета документов.

3.3.2. Специалист Отдела администрации, ведущий прием, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, специалист Отдела администрации осуществляет регистрацию документов и выдает заявителю расписку в



приеме документов с указанием перечня представленных заявителем документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, специалист Отдела администрации, ведущий прием документов, лично уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации документов и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день поступления документов (по почте либо электронной почте) либо в день личного обращения заявителя.

Результат процедур: принятые и зарегистрированные документы или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Специалист Отдела администрации осуществляет:

- проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;
- комплектование учетного дела семьи (включение всех представленных документов в имеющуюся папку – учетное дело семьи);
- направление в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросов документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента (в случае непредставления данных документов заявителем);
- после получения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, - проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента. В случае наличия оснований для снятия с учета специалист Отдела администрации подготавливает заключение о снятии с учета. Заключение прикладывается к учетному делу семьи;
- направление учетного дела семьи в Управление жилищной политики для подготовки распоряжения о предоставлении жилого помещения – при

отсутствии оснований для отказа либо подготовку мотивированного ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги – при наличии оснований для отказа и отсутствии оснований для снятия с учета, либо направление учетного дела семьи на рассмотрение комиссии в целях снятия с учета – при наличии оснований для отказа и для снятия с учета.

Мотивированный ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа и отсутствии оснований для снятия с учета направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или выдается под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение семи дней.

Результат процедур: сформированное учетное дело заявителя, направленное в Управление жилищной политики, либо направленный заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. При наличии оснований для отказа и снятия с учета секретарь комиссии осуществляет:

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

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

Результат процедур: извещение членов комиссии о дне заседания.

3.3.5. Комиссия на своем заседании рассматривает учетное дело и принимает решение о снятии заявителя с учета.

Результат процедуры: решение о снятии с учета.

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

Результат процедуры: переданный на подпись протокол.

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

Результат процедуры: протокол, подписанный членами комиссии.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.3.5 – 3.3.7 настоящего регламента, осуществляются в день заседания комиссии.

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

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

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

3.3.9. Специалист Отдела администрации:

- готовит проект распоряжения о снятии заявителя с учета и направляет его на согласование;

- вносит в книгу регистрации соответствующие отметки: номер и дату протокола районной жилищной комиссии с принятым решением о снятии с учета.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение двух дней с момента поступления протокола и учетного дела семьи.

Результат процедур: проект распоряжения о снятии заявителя с учета, направленный на согласование начальнику Отдела администрации, соответствующим должностным лицам администрации района (-ов).

3.3.10. Начальник Отдела администрации, должностные лица администрации района (-ов) согласовывают проект распоряжения о снятии с учета и направляют на подпись главе администрации района (-ов).

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются не позднее семи дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: согласованный проект распоряжения о снятии с учета, направленный на подпись главе администрации района (-ов).

3.3.11. Глава администрации района (-ов) подписывает распоряжение о снятии с учета, и распоряжение о снятии с учета направляется в Отдел администрации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются не позднее одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: подписанное распоряжение, направленное в Отдел администрации.

3.3.12. Специалист Отдела администрации при получении распоряжения:

- комплектует документы (копию распоряжения главы администрации района (-ов), выписку из протокола комиссии, выписку из распоряжения главы администрации района [-ов]);

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

- вносит в книгу регистрации соответствующие отметки: номер и дату распоряжения главы администрации района (-ов) о снятии с учета.

Выписка из распоряжения о снятии с учета направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или выдается под роспись.

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

Результат процедур: внесение информации о семье заявителя (заявителя, не состоящего в браке) в базу данных; извещение заявителя о снятии с учета, укомплектованное учетное дело.

3.3.13. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги после получения учетного дела специалист Отдела Управления готовит проект распоряжения о предоставлении жилого помещения.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение двух дней с момента поступления учетного дела семьи.

Результат процедуры: проект распоряжения о предоставлении жилого помещения, направленный на согласование начальнику Отдела Управления, соответствующим должностным лицам Управления жилищной политики, иных структурных подразделений Исполнительного комитета г.Казани, в чьи обязанности входит согласование проектов распоряжений Исполнительного комитета г.Казани.

3.3.14. Начальник Отдела Управления, должностные лица Управления жилищной политики, иных структурных подразделений Исполнительного комитета г.Казани, в чьи обязанности входит согласование проектов распоряжений Исполнительного комитета г.Казани, согласовывают проект распоряжения о предоставлении жилого помещения и направляют его на подпись Руководителю Исполнительного комитета г.Казани.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется с момента окончания предыдущей процедуры, но не более одного дня в каждой инстанции.

Результат процедуры: согласованный проект распоряжения о предоставлении жилого помещения, направленный на подпись Руководителю Исполнительного комитета г.Казани.

3.3.15. Руководитель Исполнительного комитета г.Казани подписывает распоряжение о предоставлении жилого помещения, которое регистрируется в установленном порядке и направляется в Отдел Управления.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется с момента окончания предыдущей процедуры, но не более одного дня в каждой инстанции.

Результат процедуры: подписанное и зарегистрированное распоряжение о предоставлении жилого помещения, направленное в Отдел Управления.

3.3.16. Специалист Отдела Управления при получении распоряжения о

предоставлении жилого помещения направляет распоряжение (три экземпляра) и документы в администрацию района (-ов), где специалист Отдела администрации:

- выдает на руки заявителю два экземпляра распоряжения о предоставлении жилого помещения для оформления договора социального найма на выделенное жилье и вселения в выделенное жилое помещение;
- включает в учетное дело один экземпляр распоряжения и документы.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение одного дня с даты получения распоряжения о предоставлении жилого помещения.

Результат процедур: предоставление заявителю жилого помещения по договору социального найма.

#### **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 в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководители подразделений органа местного самоуправления несут ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных процедур, указанных в разделе III настоящего регламента.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя.

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

5.1. Досудебное обжалование.

5.1.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.1.2. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или в письменной форме.

5.1.3. При обращении получателей муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района (-ов), должностного лица администрации района (-ов) в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти дней со дня ее регистрации.

5.1.4. Жалоба получателя муниципальной услуги в письменной форме либо в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

- фамилию гражданина, который направляет жалобу, его место жительства или пребывания;
- наименование должности, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии данной информации);
- суть обжалуемых действий (бездействия) и причины несогласия с обжалуемыми действиями (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования о признании незаконными действий (бездействия).

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

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

- признание действий (бездействия) должностного лица соответствующими законодательству и настоящему регламенту и отказ в удовлетворении жалобы;
- признание действий (бездействия) должностного лица не соответствующими законодательству и настоящему регламенту полностью или частично и принятие решения об удовлетворении жалобы полностью или частично.

Копия решения направляется заявителю в течение трех дней на почтовый адрес, а в случае если жалоба представлена в виде электронного



документа, - на адрес электронной почты заявителя либо на почтовый адрес, указанный в электронном документе.

5.1.7. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично глава администрации района (-ов) определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

5.1.8. Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается при наличии оснований, предусмотренных статьей 11 Закона №59-ФЗ.

#### 5.2. Судебное обжалование.

Решения, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

---

Приложение №1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по подготовке правового  
акта Исполнительного комитета  
г.Казани о предоставлении жилого  
помещения, находящегося в  
муниципальной собственности,  
гражданину по договору  
социального найма

**Перечень документов,  
необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении  
заявителю и членам его семьи жилого помещения по договору  
социального найма**

Общие документы:

- заявление о согласии всех членов семьи заявителя на обработку персональных данных о себе;
- паспорта заявителя и членов его семьи;
- документы о составе семьи заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении, судебное решение о признании членом семьи, другие документы, подтверждающие родственные отношения);
- архивные справки с мест регистрации с июня 1991 года на заявителя и членов его семьи;
- выписка из домовой книги на занимаемое жилое помещение (на жилые помещения в домах, управляемых организациями, входящими в систему межведомственного электронного взаимодействия);

– финансовый лицевой счет на занимаемое жилое помещение (на жилые помещения в домах, управляемых организациями, входящими в систему межведомственного электронного взаимодействия);

– документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (ордер, договор, решение о предоставлении жилого помещения и иные документы);

– справка из Республиканского государственного унитарного предприятия Бюро технической инвентаризации по г.Казани о наличии (об отсутствии) жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи с указанием стоимости (с коэффициентом как для налоговых органов);

- технический паспорт (на индивидуальные жилые дома).

Дополнительные документы по категориям:

1. По категории малоимущих на заявителя и членов его семьи:

– справка с места работы;

– справка о заработной плате по форме 2-НДФЛ (за последние 12 месяцев);

– справка из государственного учреждения «Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Татарстан» о получении пенсии (за последние 12 месяцев);

– для студентов – справка о получении стипендии (с указанием ее размера);

– справка о размерах получаемых пособий за последние 12 месяцев;

– справка о наличии или об отсутствии в собственности транспортного средства из Управления ГИБДД МВД по Республике Татарстан и о стоимости транспортного средства (при наличии);

– справка из Государственной инспекции по маломерным судам (ГИМС) ГУ МЧС России по Республике Татарстан о наличии или об отсутствии транспортного средства и о его стоимости (при наличии);

– копии налоговых деклараций о доходах за истекший налоговый период (с печатью о принятии отчета).

2. По категории страдающих тяжелыми формами заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире:

– медицинская справка из лечебного медицинского учреждения при наличии в составе семьи гражданина, страдающего тяжелой формой хронического заболевания (по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации), при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

– справка из органов опеки и попечительства о назначении опекуна – в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина.

3. По категории граждан, жилые помещения которых признаны в установленном законом порядке непригодными для проживания:

– заключение городской межведомственной комиссии о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания – в случае проживания граждан в жилом помещении, признанном непригодным для проживания (постановление);

– копия технического паспорта (на частные дома).

Документы представляются как в подлинниках, так и в копиях, которые заверяются в Отделе администрации при подаче заявления либо в организациях, выдавших соответствующий документ, либо в копиях, удостоверенных нотариально.

## Приложение №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по подготовке правового акта Исполнительного комитета г.Казани о предоставлении жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, по договору социального найма

### Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги





