

Постановление  
Исполнительного комитета муниципального  
образования город Набережные Челны

от 07.08.2013

№4713

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.04.2005 №190 «Об утверждении правил и порядка постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Исполнительного комитета от 28.06.2012 №3511 «Об утверждении административного регламента по постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки»;

2) пункт 23 постановления Исполнительного комитета от 18.07.2012 №3892 «О внесении изменений в отдельные постановления Исполнительного комитета».

3. Заместителю Руководителя Исполнительного комитета, начальнику управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития Шакирову Р.М., обеспечить представление административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан в МАУ «Центр информационных технологий» для размещения в соответствующих информационных системах и на официальном сайте города Набережные Челны в сети «Интернет».

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

Руководитель  
Исполнительного комитета

Ф.Ф. Латыпов

Приложение  
к постановлению  
Исполнительного комитета  
от «07» августа 2013 № 4713

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по постановке на учет  
нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе  
социальной ипотеки в Республике Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические лица (далее – заявитель).

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

Исполнитель муниципальной услуги - отдел учета по социальной ипотеке управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета (далее - отдел).

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

Место нахождения отдела: Республика Татарстан город Набережные Челны, пр. Х. Туфана, д. 23, каб. 421 и 422.

График работы Исполнительного комитета:  
понедельник-пятница – с 8.00 до 17.00 часов.

суббота и воскресенье – выходные дни.

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

Справочный телефон отдела 30-56-52.

Вход по документам удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального образования город Набережные Челны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): ([http:// www.nabchelny.ru](http://www.nabchelny.ru)).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполнительного комитета, для работы с заявителями;

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

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан ([http://uslugi. tatar.ru/](http://uslugi.tatar.ru/));

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

5) в Исполнительном комитете (отделе):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте ([http:// www.nabchelny.ru](http://www.nabchelny.ru)).

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

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Республики Татарстан от 27.12.2004 №69-ЗРТ «О государственной поддержке развития жилищного строительства в Республике Татарстан и совершенствованию порядка предоставления жилья в рамках республиканской государственной поддержки» (далее – Закон РТ № 69-ЗРТ) («Республика Татарстан», №259-260, 31.12.2004);

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

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

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.08.2007 №366 «О дальнейших мерах по реализации Закона Республики Татарстан от 27.12.2004 №69-ЗРТ «О государственной поддержке развития жилищного строительства в Республике Татарстан и совершенствованию порядка предоставления жилья в рамках республиканской государственной поддержки» (далее – постановление КМ РТ №366) (Республика Татарстан, №157, 07.08.2007);

Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.04.2005 №190 «Об утверждении Правил и порядка постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан» (далее – постановление КМ РТ №190) (Республика Татарстан, №82-83, 23.04.2005);

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

Положением об управлении архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета, утвержденного распоряжением

Исполнительного комитета от 24.05.2012 №372 (далее – положение об управлении);

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

1.5. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

заявитель - житель Республики Татарстан, зарегистрированный по постоянному месту жительства, подающий заявление от имени семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий, членом которой он является (либо от своего имени, если не состоит в браке), с целью постановки на учет для получения государственной поддержки в порядке, установленном Законом Республики Татарстан «О государственной поддержке развития жилищного строительства в Республике Татарстан»;

жилищная комиссия – общественная жилищная комиссия по работе с нуждающимися в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки;

ГЖФ – некоммерческая организация «Государственный жилищный фонд при Президенте Республики Татарстан»;

В настоящем регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п. 2 ст. 2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется по форме, утвержденной Постановлением КМ РТ №190.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Постановка на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан	п.1 постановления КМ РТ №190
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны	Устав города
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>Распоряжение Исполнительного комитета:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) о постановке семьи заявителя на учет для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке;</li> <li>2) об отказе в постановке семьи заявителя на учет для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке.</li> </ol>	п.10 постановления КМ РТ №190
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	<p>Издание распоряжения не более 30 дней.</p> <p>Срок ожидания очередного заседания общественной жилищной комиссии по работе с нуждающимися в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки и срок исполнения процедур по внесению сведений в электронную базу Государственного жилищного фонда при Президенте РТ не входит в срок предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Заседания комиссии проходят один раз в месяц</p>	п.7 постановления КМ РТ №190

<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, подлежащих предоставлению заявителем</p>	<p>1) Заявление (приложение № 1);  2) Оригиналы и копии документов удостоверяющих личность;  3) Оригиналы и копии документов, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);  4) Анкета (приложение №2).  5) Документы, необходимые для рассмотрения вопроса о принятии заявителя и его семьи на учет для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке (приложение №3).  Заявления и документы представляются в одном экземпляре</p>	<p>п.7 постановления КМ РТ №190</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить</p>	<p>Получаемые в рамках межведомственного взаимодействия:  1) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;  2) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества (за последние пять лет)</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми</p>	<p>Список очередников согласовывается с некоммерческой организацией «Государственный жилищный фонд при Президенте Республики Татарстан» (далее – ГЖФ)</p>	<p>п.12 постановления КМ РТ №190</p>

<p>актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, 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) Подача документов ненадлежащим лицом;</li> <li>2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;</li> <li>3) Текст заявления не поддается прочтению;</li> <li>4) Представление документов в ненадлежащий орган</li> </ol>	
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Представление документов, которые не подтверждают права постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки;</li> <li>2) Выявление недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных заявителем;</li> <li>3) Не истек срок (пять лет) со дня совершения действий, приведших к ухудшению жилищных условий;</li> <li>4) Отсутствие документов предусмотренных п. 2.5 настоящего регламента.</li> </ol>	<p>п.10 постановления КМ РТ №190</p>
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>	

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	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальных услуг	Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут	Установлен настоящим регламентом
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	В течение одного дня с момента поступления заявления	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Помещение оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги.	
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; 2) соблюдение срока получения результата	



	<p>муниципальной услуги;</p> <p>3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение административного регламента, совершенных муниципальными служащими.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http:// www.gosuslugi.ru/</a>)</p>	

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) рассмотрение документов жилищной комиссией;
- 5) подготовка результата муниципальной услуги;
- 6) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №7.

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения муниципальной услуги.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель подает по месту работы заявление о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки, заполняет анкету и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Процедуры, установленные настоящим пунктом, осуществляются в течение 3 дней.

3.3.2. Должностное лицо, назначенное руководителем организации, юридического лица (далее – представитель) подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента в отдел.

Результат процедур: направленное заявление и документы в отдел.

3.3.2. Специалист отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет: проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям.

В случае отсутствия замечаний специалист отдела осуществляет:  
прием и регистрацию заявления в специальном журнале;  
вручение представителю карточки - заместитель с отметкой о дате приема документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист отдела, ведущий прием документов, уведомляет представителя 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 в течение 15 минут.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или возвращенные представителю документы.

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 запросы о предоставлении:

1) 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;

2) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества (за последние пять лет).

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

Результат процедур: направленные запросы.

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

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

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в отдел.

3.5 Рассмотрение документов жилищной комиссией

3.5.1. Специалист отдела осуществляет комплектование документов (формирование учетного дела) и направляет на рассмотрение общественной жилищной комиссии по работе с нуждающимися в улучшении жилищных условий в

системе социальной ипотеки (далее – комиссия), извещает членов комиссии о дне заседания комиссии.

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

Результат процедур: сформированное учетное дело заявителя, направленное на рассмотрение комиссии, извещение членов комиссии о дне заседания комиссии.

3.5.2. Комиссия на своем заседании рассматривает учетное дело и принимает решение о постановке или об отказе в постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки.

Результат процедуры: решение комиссии о постановке или об отказе в постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки.

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

Результат процедуры: переданный на подпись протокол.

3.5.4. Члены комиссии подписывают протокол и направляют секретарю комиссии.

Процедуры, установленные подпунктами 3.5.2-3.5.4 настоящего регламента, осуществляются в день заседания комиссии.

Результат процедуры: протокол, подписанный членами комиссии.

3.5.5. Секретарь комиссии направляет протокол комиссии специалисту отдела вместе с учетным делом семьи.

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

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

3.6. Подготовка результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист отдела с учетом решения комиссии:

1) готовит проект распоряжения Исполнительного комитета:

- о постановке семьи заявителя на учет для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке;

- об отказе в постановке семьи заявителя на учет для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке.

2) направляет проект распоряжения на подпись Руководителю Исполнительного комитета.

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

Результат процедур: проект распоряжения Исполнительного комитета о постановке на учет либо об отказе в постановке семьи заявителя на учет для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке (далее – проект распоряжения), направленный на подпись Руководителю Исполнительного комитета.

3.6.2. Руководитель Исполнительного комитета подписывает проект распоряжения и направляет его специалисту отдела.

Результат процедур: подписанное Руководителем Исполнительного комитета распоряжение Исполнительного комитета:

- о постановке семьи заявителя на учет по социальной ипотеке, направленное специалисту отдела для включения семьи в Сводный реестр семей Республики Татарстан (далее – Сводный реестр);

- об отказе в постановке семьи заявителя на учет по социальной ипотеке, направленное специалисту отдела для передачи заявителю.

#### 3.6.3. Специалист отдела:

1) вносит сведения о семье, принятой на учет по социальной ипотеке, в электронную базу Государственного жилищного фонда при Президенте РТ (далее – ГЖФ);

2) осуществляет регистрацию учетного дела;

3) формирует распоряжение о регистрации новых заявителей с членами семьи в Реестр по РТ с присвоением заявителю уникального кода;

4) готовит сопроводительное письмо в адрес ГЖФ;

5) направляет документы в ГЖФ;

6) направляет распоряжение Исполнительного комитета об отказе в постановке семьи заявителя на учет для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке заявителю лично или по почте по адресу, указанному в заявлении.

#### Результат процедур:

1) внесенные в электронную базу ГЖФ сведения о семье, принятой на учет, и направленное в ГЖФ распоряжение о регистрации;

2) переданное заявителю распоряжение Исполнительного комитета об отказе в постановке семьи заявителя на учет для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке.

### 3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

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

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

3.7.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

## 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Исполнительного комитета) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений Руководителю Исполнительного комитета представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Руководителя Исполнительного комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Исполнительного комитета и должностными инструкциями.

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

4.4. Руководитель Исполнительного комитета несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

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

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

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Исполнительного комитета, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия) сотрудников Исполнительного комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполнительный комитет.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования город Набережные Челны;

7) отказ Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Исполнительный комитет или Руководителю Исполнительного комитета.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования город Набережные Челны ([http:// www.nabchelny.ru](http://www.nabchelny.ru)), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, или муниципального служащего Исполнительного комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнительного комитета, должностного лица Исполнительного комитета, или муниципального служащего Исполнительного комитета;

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

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Руководитель Исполнительного комитета (лицо его замещающее) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнительным комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан муниципальными правовыми актами г. Набережные Челны, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично Руководитель Исполнительного комитета определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Руководителя Исполнительного комитета незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Решения, действия (бездействие) Исполнительного комитета, а также его должностных лиц заявителя вправе обжаловать в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель Аппарата  
Исполнительного комитета

И.М. Яруллин



Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
постановке на учет нуждающихся в  
улучшении жилищных условий в системе  
социальной ипотеки в Республике Татарстан

Руководителю  
Исполнительного комитета \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(название района, города)  
муниципального образования город Набережные Челны  
от гр. \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
\_\_\_\_\_  
(проживающего в городе, поселке, селе по адресу:  
\_\_\_\_\_  
почтовый индекс, полный адрес, контактный телефон)  
\_\_\_\_\_  
(зарегистрированный по адресу: почтовый индекс, полный адрес)  
\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи \_\_\_\_\_  
(указать причины нуждаемости в улучшении жилищных условий)

\_\_\_\_\_  
(обеспеченность жилой площадью на одного члена семьи ниже нормы принятия на учет по социальной ипотеке,  
проживание в жилом помещении, не отвечающем санитарным и техническим требованиям)

\_\_\_\_\_  
(указать тип занимаемого объекта жилых прав: изолированная, коммунальная, количество комнат)

Анкета к заявлению по установленной форме, содержащая сведения, необходимые для принятия моей семьи на учет для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке, прилагается.

Прошу Вас принять меня с семьей в составе \_\_\_\_\_ человек на учет для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку органами местного самоуправления сведений, указанных в заявлении и в анкете, на запрос ими, а также специализированной организацией (Государственным жилищным фондом при Президенте Республики Татарстан) документов, необходимых для рассмотрения вопроса о принятии на учет.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них органы местного самоуправления в письменной форме по месту учета.

Я и члены моей семьи согласны, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанному в заявлении, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

Настоящим даю согласие на проверку сведений о моих доходах и принадлежащем мне на праве собственности имуществе в соответствующих налоговых органах и органах по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью, подпись)

Дееспособные  
члены семьи:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

(подписи всех дееспособных членов семьи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Дата прописью)

Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по постановке на учет нуждающихся  
в улучшении жилищных условий в системе  
социальной ипотеки в Республике Татарстан

### Анкета заявителя

1. Ф.И.О. Заявителя \_\_\_\_\_  
(полностью)

2. Зарегистрирован по постоянному месту  
жительства по адресу \_\_\_\_\_

--	--	--	--

(Город, район, улица, дом, квартира, комната)

(код 26 раздела)

(указать контактный телефон: домашний, служебный)

3. Документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_

4. Дата рождения

--	--	--	--

(число, месяц, год)

(код 7 раздела)

5. Место рождения

--	--	--	--

(код города, района)

6. Идентификационный номер налогоплательщика  
(ИНН)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(код 9 раздела - указать все двенадцать знаков)

7. Занятость:

--

(если заявитель не работает, указать причину не занятости)

(код 10 раздела)

(указать полное наименование организации, предприятия, отдела, места учебы)

8. Состав семьи \_\_\_\_\_ человек

№ п/п	Ф.И.О. полностью	Родственные отношения	Дата рождения	Удостоверение личности (серия, номер)	ИНН физ. лица	Место работы, учебы	Стаж работы *	ИНН предприятия
1	Заявитель:	01						

\* - стаж работы указывается следующим образом, например: 20/01/14, где 20 – общий стаж работы, 01 – стаж работы по последнему месту работы,  
 14 – общий стаж в бюджетной сфере;  
 - стаж работы у детей указывается следующим образом : 00/00/00.

9. ИНН предприятия \_\_\_\_\_

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(код 12 раздела)

(если заявитель не работает, то в значении ИНН проставляются нули, т.е. ИНН для не работающего – 0)

10. Стаж по последнему месту работы составляет: \_\_\_\_\_

--	--

(Указать кол-во лет)

11. Общий стаж работы составляет: \_\_\_\_\_

--	--

(Указать кол-во лет)

12. Общий стаж работы в бюджетной сфере: \_\_\_\_\_

--	--

(Указать кол-во лет)

13. Я и члены моей семьи занимаем жилую площадь: \_\_\_\_\_

(какую, где, указать основания)

--	--

(указать кто конкретно)

(код 21 раздела)

14. По договору найма \_\_\_\_\_

(указать кто конкретно)

№п/п	Ф.И.О. заявителя и членов семьи	Родств. отношения	Дата прописки	Наличие отдельного ФЛС (финансово-лицевого счета)	Площадь (общая/жилая)
1					
2					

15. На праве собственности \_\_\_\_\_  
(указать кто конкретно)

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Родствен ные отноше ния	Адрес	Объект жилищных прав (КОД)	Площадь (общая/ жилая)	Дата регистрации по свидетельству о собственности
1						
2						
3						
4						

16. Гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, приведшие к ухудшению жилищных условий, в последние 5 лет Заявителем и членами его семьи проводились по причине:

\_\_\_\_\_

(указать какие)

\_\_\_\_\_

17. Совокупный уровень обеспеченности общей площади на одного члена в семье:

(указать сколько кв.м. приходится на 1 члена в семье)

(код 17 раздела)

18. Тип занимаемой квартиры:

(Указать тип квартиры: кол-во комнат)

(Указать стандарт благоустройства)

(код 25 раздела)

19. Использование кредитных средств банков и других организаций на любые взносы (приобретение квартиры, техники, плата за учебу и т.д.) (да –1, нет-2)

20. Сумма ежемесячных платежей

(Указать конкретную сумму платежей)

21. Окончание срока платежей

22. Ежемесячный совокупный доход в семье на 1 человека на основании заполненной декларации, составляет:

(код 24 раздела)

(Форма декларации, заверенная налоговой инспекцией, прилагается к перечню документов, необходимых для рассмотрения вопроса о принятии граждан на учет).

23. Возможность внесения первоначального взноса (паенакопления)

(код 35 раздела)

(если возможность есть, указать сколько %: 10%, 20%, 30%, более 30%)

24. Категория льгот:

(имеем / не имеем (подчеркнуть)

(Код 38 раздела)

(указать основание льготы, вид льготы:

аварийщики, Чернобыльцы, многодетные, уч. ВОВ, по состоянию здоровья, ветхое жилье, прочие )

25. Категория квот граждан по сфере занятости:

(указать, к какой категории граждан относится Заявитель: \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (код 13 раздела)

26. Требуемый вид жилья

(желаемый): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (код 37 раздела)

В случае согласия семьи на приобретение жилой площади менее нормы предоставления жилого помещения, семья вправе встать на учет по социальной ипотеке по истечении 5 (пяти) лет со дня подписания акта передачи квартиры.

Подтверждаю, что сведения, содержащиеся в настоящем заявлении-анкете, являются верными и точными на нижеуказанную дату.

Заявитель: \_\_\_\_\_

(ФИО полностью, подпись)

Дееспособные

члены семьи: 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

(подписи заявителя и всех дееспособных членов семьи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата прописью)



Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по постановке на учет  
нуждающихся в улучшении жилищных  
условий в системе социальной ипотеки  
в Республике Татарстан

Перечень

документов, необходимых для рассмотрения вопроса о принятии  
заявителя и его семьи на учет для улучшения жилищных условий  
по социальной ипотеке

1. Для всех граждан на общих основаниях:
  - заявление гражданина на имя Руководителя Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны;
  - копия финансово-лицевого счета;
  - выписка(-и) из домовой книги;
  - справка о проверке жилищных условий (для жилых помещений, признанных в установленном законодательстве порядке непригодными для проживания);
  - ордер (договор найма, поднайма, аренды, субаренды);
  - справка(-и) с места работы всех работающих членов семьи, включающая реквизиты предприятия, сведения о месте работы гражданина, его должности, подписанная руководителем и заверенная печатью организации;
  - документы, подтверждающие доходы всех членов семьи:
    - справка о заработной плате за предыдущий год (по форме 2 - НДФЛ);
    - декларация за предыдущий календарный год и предыдущий отчетный период текущего календарного года с отметкой налоговой инспекции (для предпринимателя) или свидетельство об уплате налога на вмененный доход для предпринимателей, перешедших на уплату вмененного дохода (за последние 6 месяцев) (может быть представлена заявителем);
  - студенческий билет или документ, подтверждающий место учебы (для учащихся);
  - справка о получении стипендии (для студентов);
  - справка о получении пособий;
  - при наличии субсидий со стороны субъекта Российской Федерации - документы, гарантирующие субсидирование;
  - справка (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним) о наличии жилья в собственности или осуществлении сделок по его отчуждению (на всех лиц, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении заявителя, в том числе из других регионов России, за последние 5 лет) (может быть представлена заявителем);

копии правоустанавливающих документов на жилое помещение и землю (свидетельства о собственности на жилое помещение и землю, договор аренды, договор безвозмездного пользования, договор дарения и т.д.);

технический паспорт жилого помещения (квартиры), выданный бюро технической инвентаризации, список проживающих в смежных (смежно-изолированных) комнатах;

паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) на всех проживающих на данной площади, а на несовершеннолетних членов семьи - свидетельства о рождении;

копия военного билета для лиц мужского пола призывного возраста;

копия трудовой книжки, подтверждающая трудовой стаж (все страницы, заверенные начальником отдела кадров);

документы, подтверждающие родственные отношения: свидетельство о браке (разводе), свидетельство о рождении детей, наличие брачного контракта.

2. Для граждан, занимающих жилое помещение, непригодное для проживания:

документы, перечисленные в пункте 1 настоящего перечня;

правовой акт о признании непригодным для проживания жилого помещения.

3. Для граждан, имеющих льготы:

документы, перечисленные в пункте 1 настоящего перечня;

сведения о правовом акте, устанавливающем соответствующую льготу;

документы, подтверждающие соответствующую льготу: справки, удостоверения;

документы о праве на дополнительную площадь для лиц, принимаемых на очередь, с учетом этого права.

**Приложение №4**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги по постановке на учет**  
**нуждающихся в улучшении жилищных**  
**условий в системе социальной**  
**ипотеки в Республике Татарстан**

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель Исполнительного комитета  
 (органа местного самоуправления)  
муниципального образования город Набережные Челны  
 (наименование района, города)

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

О ПОСТАНОВКЕ СЕМЬИ ЗАЯВИТЕЛЯ НА УЧЕТ ДЛЯ УЛУЧШЕНИЯ  
 ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ИПОТЕКЕ

Заявитель \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. полностью)

с семьей из \_\_\_\_\_ человек обратился с заявлением о принятии на учет по месту жительства/работы (подчеркнуть) для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке

\_\_\_\_\_ (указать дату обращения заявителя по заявлению)

Заявитель \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. полностью)

с семьей зарегистрированы по адресу: \_\_\_\_\_  
 (указать полный адрес)

в \_\_\_\_\_  
 (в жилом доме, квартире, комнате)

общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м

Заявитель \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. полностью)

является \_\_\_\_\_  
 (собственником, нанимателем, арендатором)

на основании \_\_\_\_\_  
 (указать вид и реквизиты договора либо документа о праве собственности)

Другая площадь у заявителя находится в собственности либо на праве пользования: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать адрес, вид и реквизиты договора либо документа о праве

\_\_\_\_\_ собственности)

На каждого члена семьи заявителя приходится \_\_\_\_\_ кв. м общей площади: \_\_\_\_\_

Заявитель работает \_\_\_\_\_  
 (указать место работы полностью)

на должности \_\_\_\_\_  
 (указать должность заявителя)

Совокупный доход на 1 члена семьи в месяц \_\_\_\_\_

(указать в рублях)

Заявитель \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. заявителя; при наличии в семье нескольких граждан, обладающих  
 жилищной льготой, перечисляются все члены семьи, имеющие льготы, с  
 указанием \_\_\_\_\_  
 основания и вида льгот)

обладает жилищной льготой: \_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_  
 (ссылка на нормативный правовой акт, справку медицинского учреждения, иной  
 \_\_\_\_\_  
 документ)

Общественная комиссия по жилищным вопросам: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование организации, в которой заседает комиссия)

рекомендует принять на учет заявителя \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (указать Ф.И.О. полностью)

с семьей \_\_\_\_\_ человек для улучшения жилищных условий по социальной  
 ипотеке.

Требуемый вид жилья \_\_\_\_\_

Норматив общей площади жилого помещения с учетом состава семьи составляет \_\_\_\_\_

(указать количество членов семьи и общую площадь с учетом состава семьи)

Дата постановки семьи заявителя на учет \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (принятие в сводный список специализированной организации  
 (Государственного жилищного фонда при Президенте Республики Татарстан),  
 дата и N письма)

На основании распоряжения администрации органа местного самоуправления  
 \_\_\_\_\_ района Республики Татарстан  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование района, города)

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ заявителю: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_ с семьей из \_\_\_\_\_ человек  
 присваивается учетный номер: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (указать учетный номер)

Член комиссии:

**Приложение №5**  
**к административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги по постановке на учет**  
**нуждающихся в улучшении жилищных**  
**условий в системе социальной ипотеки**  
**в Республике Татарстан**

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель Исполнительного комитета  
 (органа местного самоуправления)  
муниципального образования город Набережные Челны  
 (наименование района, города)

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

**ОБ ОТКАЗЕ В ПОСТАНОВКЕ СЕМЬИ ЗАЯВИТЕЛЯ НА УЧЕТ**  
**ДЛЯ УЛУЧШЕНИЯ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ИПОТЕКЕ**

Заявитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

с семьей из \_\_\_\_\_ человек обратился с заявлением о принятии на учет по месту жительства/работы (подчеркнуть) для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке

\_\_\_\_\_ (указать дату обращения заявителя по заявлению)

Заявитель работает \_\_\_\_\_ (указать место работы полностью)

в должности \_\_\_\_\_ (указать должность заявителя)

Заявитель с семьей зарегистрированы по адресу: \_\_\_\_\_ (указать полный адрес)

в \_\_\_\_\_ (в жилом доме, квартире, комнате)

\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м

Заявитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

является \_\_\_\_\_ (собственником, нанимателем, арендатором)

на основании \_\_\_\_\_ (указать вид и реквизиты договора либо документа о праве собственности)

Другая площадь у заявителя находится в собственности либо на праве пользования: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать адрес, вид и реквизиты договора либо документа о праве

\_\_\_\_\_ собственности)

На каждого члена семьи заявителя приходится \_\_\_\_\_ кв. м общей площади.

Совокупный доход на 1 члена семьи в месяц \_\_\_\_\_

(указать в рублях)

Заявитель \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. заявителя; при наличии в семье нескольких граждан, обладающих  
 жилищной льготой, перечисляются все члены семьи, имеющие льготы, с  
 указанием \_\_\_\_\_  
 основания и вида льгот)

обладает жилищной льготой: \_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_  
 (ссылка на нормативный правовой акт, справку медицинского учреждения, иной  
 \_\_\_\_\_  
 документ)

Общественная комиссия по жилищным вопросам: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (наименование организации, в которой заседает комиссия)

отказывает в постановке на учет заявителя и его семьи для улучшения  
 жилищных  
 условий по социальной ипотеке в связи:

\_\_\_\_\_ (указать причину)

Заявителю \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

и членам его семьи в составе \_\_\_\_\_ в постановке на учет отказывается.

Член комиссии:

Приложение №6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по постановке на учет нуждающихся  
в улучшении жилищных условий в  
системе социальной ипотеки в Республике  
Татарстан

Блок-схема  
последовательности действий по предоставлению  
муниципальной услуги







Приложение №7 (справочное)  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по постановке на учет  
нуждающихся в улучшении  
жилищных условий в системе  
социальной ипотеки в Республике  
Татарстан

Реквизиты

должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

№ п/п	Должность	Телефон	Электронный адрес
1.	Заместитель Руководителя Исполнительного комитета, начальник управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития	30-55-08	gradostroitel@mail.ru
2.	Заместитель начальника управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития	30-55-85	Uug-ik-chelny@yandex.ru
3.	Специалист отдела учета по социальной ипотеке	30-56-52	Uug-ik-chelny@yandex.ru