

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. КАЗАНИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 14 октября 2013 г. N 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**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Исполкома муниципального образования
г. Казани от 24.07.2014 [N 4195](#), от 06.07.2016 [N 2711](#))

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", учитывая решение Президиума Совета муниципальных образований Республики Татарстан от 22.03.2013 N 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).

КонсультантПлюс: примечание.

Постановления Исполнительного комитета г. Казани от 21.09.2011 [N 5610](#), от 22.03.2012 [N 1795](#) ранее были признаны утратившими силу [Постановлением](#) Исполкома муниципального образования г. Казани от 29.05.2013 N 4994.

2. Постановления Исполнительного комитета г. Казани от 21.09.2011 [N 5610](#) "Об утверждении административных регламентов предоставления (исполнения) муниципальных услуг (функций)", от 22.03.2012 [N 1795](#) "О внесении изменений в постановление Исполнительного комитета г. Казани от 21.09.2011 N 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

**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**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Исполкома муниципального образования
г. Казани от 24.07.2014 N 4195, от 06.07.2016 N 2711)

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 здание администрации района (-ов) свободный, осуществляется по предъявлении документа, удостоверяющего личность. Прием проводится по предварительной записи в дни и часы, отведенные для личного приема граждан, при предъявлении документа, удостоверяющего

личность обратившегося. В случае обращения доверенного лица предъявляется нотариальная доверенность.

(в ред. [Постановления](#) Исполкома муниципального образования г. Казани от 24.07.2014 N 4195)

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;

- Администрация Вахитовского и Приволжского районов - vah-pri.adm@tatar.ru;

- Администрация Кировского и Московского районов - km.r@tatar.ru;

- Администрация Советского района - Sov.Post@tatar.ru;

- Управление жилищной политики - 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, N 1 (часть I), статья 14);

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

- Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Закон N 59-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, статья 2060);

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон N 210-ФЗ) (Собрание законодательства

Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, статья 4179);

- **постановлением** Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении Перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире" (далее - постановление N 378) (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.06.2006, N 25, статья 2736);

- **Законом** Республики Татарстан от 12.05.2003 N 16-ЗРТ "Об обращениях граждан в Республике Татарстан" (далее - Закон N 16-ЗРТ) ("Республика Татарстан", 17.05.2003, N 99 - 100);

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

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

- **Законом** Республики Татарстан от 05.08.2008 N 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 N 67-ЗРТ) (Ведомости Государственного Совета Татарстана, 2008, N 8 (часть II), статья 968);

- **постановлением** Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.01.2008 N 57 "Об утверждении форм документов, необходимых для реализации Закона Республики Татарстан от 13.07.2007 N 31-ЗРТ "О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Республики Татарстан и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма" (далее - постановление КМ РТ N 57) ("Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти", 05.03.2008, N 9, статья 0328);

- **Уставом** муниципального образования города Казани, утвержденным решением Представительного органа муниципального образования города Казани от 17.12.2005 N 3-5 (далее - Устав) ("Казанские ведомости", 30.12.2005, N 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 N 24-3 (далее - Положение об Управлении жилищной политики) ("Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани", 04.08.2011, N 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 N 37-3 (далее - Положение об Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов) ("Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани", 01.12.2011, N 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 N 38-3 (далее - Положение об Администрации Вахитовского и Приволжского районов) ("Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани", 03.02.2011, N 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 N 39-3 (далее - Положение об Администрации Кировского и Московского районов) ("Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани", 04.08.2011, N 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 N 40-3 (далее - Положение об Администрации Советского района) ("Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани", 22.12.2011, N 50 (128), с. 158);

- Служебным [регламентом](#) Исполнительного комитета города Казани, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета г. Казани от 27.08.2010 N 1450р "О Служебном регламенте Исполнительного комитета города Казани" (далее - Служебный регламент);

- распоряжением Главы Администрации Советского района Исполнительного комитета г. Казани от 16.01.2007 N 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 N 1р "Об утверждении состава районной общественной жилищной комиссии";

- распоряжением Главы Администрации Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани от 20.01.2011 N 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 N 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

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, гражданину по договору социального найма	Жилищный кодекс, Закон N 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 N 31-ЗРТ, Положение об Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов, Положение об Администрации Вахитовского и Приволжского районов, Положение об Администрации Кировского и Московского районов, Положение об Администрации Советского района
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Распоряжение о предоставлении жилого помещения	Закон N 31-ЗРТ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Распоряжение о предоставлении жилого помещения принимается не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления и (или) получения по запросу полного комплекта документов. Распоряжение о предоставлении жилого помещения (выписка из распоряжения о предоставлении жилого	Части 1, 2 статьи 8 Закона N 31-ЗРТ

	помещения) выдается гражданину, подавшему соответствующее заявление, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия распоряжения	
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 муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем	Перечень документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении заявителю и членам его семьи жилого помещения по договору социального найма (приложение N 1)	Статья 6 Закона N 31-ЗРТ
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые	<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 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</p>	Статья 6 Закона N 31-ЗРТ, пункт 6 статьи 7 Закона N 210-ФЗ

заявитель представить	вправе реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости). 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. 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). 6. Выписка из домовой книги с указанием даты выдачи (на жилые помещения в домах, управляемых организациями, входящими в систему межведомственного электронного взаимодействия). 7. Документы, подтверждающие право на льготы: - 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; - 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). 8. Документ, содержащий сведения о размере компенсационной выплаты лицу, осуществляющему уход за нетрудоспособным гражданином (за последние 12 месяцев). Запрещается требовать от заявителя: - представления документов и информации или	
--------------------------	---	--

	<p>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 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 N 210-ФЗ</p>	
<p>КонсультантПлюс: примечание. В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду "и осуществляется органом Исполнительного комитета", а не "и которое осуществляется органом Исполнительного комитета".</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 муниципальной услуги и</p>	<p>Согласование муниципальной услуги не требуется</p>	<p>-</p>

<p>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"> 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. 2. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента. 3. Наличие в представленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений. 4. Представление требуемых документов, текст которых не поддается прочтению. 5. Обращение ненадлежащего лица (не являющегося заявителем и не имеющего доверенности на право представлять заявителя при получении муниципальной услуги) по вопросу предоставления жилого помещения 	<p>Часть 1 статьи 7 Закона N 31-ЗРТ, пункт "а" части 1 статьи 6 Закона N 31-ЗРТ</p>
<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Непредставление необходимых документов, прилагаемых к заявлению, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента. 2. Наличие в документах, представленных гражданами, недостоверной и (или) неполной информации. 3. Отсутствие у граждан оснований для признания малоимущими с учетом их имущественного положения. 4. Отсутствие у граждан оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. 5. Не истек срок (пять лет) со дня совершения действий, приведших к ухудшению жилищных условий. 6. Несоблюдение установленной очередности нуждающихся в предоставлении жилых помещений согласно нормам 	<p>Статья 22 Закона N 31-ЗРТ, статья 53 Жилищного кодекса</p>

	Жилищного кодекса	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	Пункт 3 статьи 2 Закона N 59-ФЗ
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	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 N 210-ФЗ
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	15 минут	-
(в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казани от 24.07.2014 N 4195)		
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о	В день поступления заявления	-

<p>предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>		
<p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения/из помещений и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.</p>	<p>-</p>
<p>(в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казани от 06.07.2016 N 2711)</p>		
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Соблюдение сроков приема и рассмотрения документов. 2. Соблюдение срока получения результата муниципальной услуги. 3. Наличие обоснованных жалоб на нарушение настоящего Регламента, 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	
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Консультация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена в электронной форме через Интернет-приемную официального портала мэрии г. Казани. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется	-

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);

6) 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 N 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 в предварительно назначенное время подает в отдел заявление и представляет документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента. Время приема заявителя назначается Отделом администрации при личном обращении заявителя либо по телефону.

(в ред. Постановления Исполкома муниципального образования г. Казани от 24.07.2014 N 4195)

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 N 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 N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по подготовке правового акта
Исполнительного комитета г. Казани
о предоставлении жилого помещения,
находящегося в муниципальной
собственности, гражданам 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.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду "о предоставлении жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, гражданам по договору социального найма", а не "о предоставлении жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, по договору социального найма".

Приложение N 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





