

Постановление  
Исполнительного комитета муниципального  
образования город Набережные Челны

от 02.10.2013

№5949

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и выдаче Государственного жилищного сертификата гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненным к ним лицам

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы», Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 №153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы», Уставом муниципального образования город Набережные Челны, Перечнем муниципальных услуг, предоставляемых Исполнительным комитетом, утвержденным постановлением Исполнительного комитета от 09.04.2013 №2393

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и выдаче Государственного жилищного сертификата гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненным к ним лицам, согласно приложению.

2. Заместителю Руководителя Исполнительного комитета, начальнику управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития Шакирову Р.М. обеспечить представление административного регламента по постановке на учет и выдаче Государственного жилищного сертификата гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненным к ним лицам в МАУ «Центр информационных технологий» для размещения в соответствующих информационных системах и на официальном сайте города Набережные Челны в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета, начальника управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития Шакирова Р.М., Главу Администрации Комсомольского района Мухаметова И.Х., Главу Администрации Центрального района Галимова И.Н., Главу Администрации Автозаводского района Усманову Р.М.

Руководитель  
Исполнительного комитета

Ф.Ф. Латыпов

Приложение  
к постановлению  
Исполнительного комитета  
от «02» октября 2013 № 5949

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и выдаче  
Государственного жилищного сертификата гражданам, подвергшимся  
радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС,  
аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненным к ним лицам

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и выдаче Государственного жилищного сертификата гражданам, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненным к ним лицам (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 – сектор по учету жилья управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития (далее – Сектор), Администрации Комсомольского, Центрального и Автозаводского районов Исполнительного комитета (далее – Администрации районов).

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

Сектор – пр. Хасана Туфана, д. 23, каб. 419

Место нахождения Администраций районов: Республика Татарстан, г. Набережные Челны:

Комсомольский район – ГЭС, д. 8/7, каб. 5,7.

Центральный район – Новый город, д. 3/08, каб. 103.

Автозаводский район – Новый город, д. 49/09, каб. 101.

График работы Администраций районов:

Понедельник – пятница – с 8.00 до 17.00 часов.

Суббота и воскресенье – выходные дни.

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.

Справочные телефоны Администраций районов:

Комсомольский район – 70-45-46.

Центральный район – 38-21-83.

Автозаводский район – 56-74-16.

Вход по документам, удостоверяющим личность.

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

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

5) в Исполнительном комитете (Администрации района):

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.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистами Администраций районов на официальном сайте и на информационных стендах в помещениях Исполнительного комитета для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (далее – ЖК РФ) (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 14);

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее – Закон РФ №1244-1) (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 1991, №21, ст. 699);

Федеральным законом от 26.11.1998 №175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (далее – Федеральный закон №175-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 30.11.1998, №48, ст.5850);

постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 №2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска (постановление №2123-1) (Ведомости СНД и ВС РСФСР, 23.01.1992, №4, ст. 138);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 №153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан,

установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы (далее – Правила) (Собрание законодательства РФ, 27.03.2006 №13 ст. 1405);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050 «О Федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы» (Собрание законодательства РФ, 31.01.2011, №5, ст. 739);

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);

Уставом муниципального образования город Набережные Челны, утвержденным Представительным органом муниципального образования город Набережные Челны от 08.12.2005 № 6/5 (далее – Устав);

Положением об Администрации Комсомольского, Центрального, Автозаводского района, утвержденным распоряжением Руководителя Исполнительного комитета города Набережные Челны от 31.12.2008 №1422 (далее – Положение об Администрации района);

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

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

государственный жилищный сертификат (далее - сертификат) является именным свидетельством, удостоверяющим право гражданина на получение за счет средств федерального бюджета социальной выплаты (жилищной субсидии, субсидии) для приобретения жилого помещения;

субсидия на приобретение жилья - удостоверяемая государственным жилищным сертификатом форма государственной финансовой поддержки обеспечения граждан жильем в рамках реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050;

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, согласно приложению №1.

## 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 и выдача Государственного жилищного сертификата, гражданам, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненным к ним лицам	ЖК РФ; Закон РФ №1244-1
2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан в лице Администраций районов	Устав города
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Постановление Исполнительного комитета: 1) о постановке на учет; 2) об отказе о постановке на учет. Государственный жилищный сертификат	Постановление №1050
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Издание постановления в течение 30 рабочих дней с момента поступления заявления. Выдача сертификата не более двух дней с момента поступления сертификатов. Время ожидания наступления очереди не входит в срок предоставления муниципальной услуги	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными	1) Заявление (приложение № 1); 2) Копии паспорта гражданина-заявителя и членов его семьи или иных документов,	ЖК РФ; Пункт 19 Правил

<p>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>удостоверяющих личность;</p> <p>3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);</p> <p>4) Документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета;</p> <p>5) Выписка из домовой книги;</p> <p>6) Финансовый лицевой счет;</p> <p>7) Копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);</p> <p>8) Заявление на имя Руководителя Исполнительного комитета о выделении сертификата в планируемом году;</p> <p>9) Заявление (раппорт) на получение жилищного сертификата, согласно приложению № 2;</p> <p>10) Гражданином и членами его семьи, проживающими в жилом помещении на основании договора социального найма в жилом помещении, находящемся в государственном или муниципальном жилищных фондах, принимается обязательство о расторжении указанного договора и об освобождении занимаемого жилого помещения или принадлежащем ему и (или) членам его семьи на праве собственности и не имеющем обременений, принимается обязательство о безвозмездном отчуждении этого</p>	
---	---	--

	<p>жилого помещения в государственную или муниципальную собственность, согласно (приложению № 3);</p> <p>11) Справка о составе семьи;</p> <p>12) Справка из БТИ об отсутствии в собственности жилья (на каждого члена семьи);</p> <p>13) Выписка из решения органа по учету и распределению жилых помещений о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;</p> <p>14) Копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации).</p> <p>Все документы рекомендуется предоставлять в копиях с одновременным предоставлением оригинала.</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</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <p>1) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества (на каждого члена семьи);</p> <p>2) Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества.</p>	

<p>вправе представить</p> <p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Администрации районов Исполнительного комитета;</li> <li>2) Управление архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета;</li> <li>3) Правовое управление Исполнительного комитета;</li> <li>4) Руководитель Аппарата Исполнительного комитета;</li> <li>5) Управление делопроизводством Исполнительного комитета.</li> </ol>	
<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) Выявление недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных заявителем;</li> <li>2) Представлены документы, которые не подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;</li> </ol>	<p>ЖК РФ; пункт 22 Правил</p>

	<p>3) Реализация ранее права на улучшение жилищных условий или обеспечение жилым помещением с использованием социальной выплаты или субсидии, предоставленных за счет средств федерального бюджета;</p> <p>4) Не истек срок (пять лет) со дня совершения действий, приведших к ухудшению жилищных условий;</p> <p>5) Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;</p> <p>6) Непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Регламента.</p>	
<p>2.10.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые</p>	<p>Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется</p>	

являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы		
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальных услуг	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	
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	<p>Заявление подается в Администрацию района.</p> <p>Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги</p>	
2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	<p>Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;</li> <li>2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;</li> <li>3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на</li> </ol>	

	<p>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) направление документов на рассмотрение комиссии;
- 5) рассмотрение материалов комиссией;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 4.

3.2. Оказание консультаций заявителю

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

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

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

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

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление, представляет в Администрацию района и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Администрацию района по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Администрации района, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям.

В случае отсутствия замечаний специалист Администрации района осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.

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

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

3.4.1. Специалист Администрации района направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (на каждого члена семьи).

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

Результат процедуры: направленные запросы.

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

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

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

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Специалист Администрации района изучает, рассматривает заявление и документы с учетом нормативной правовой базы.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента, специалист Администрации района осуществляет подготовку проекта постановления о постановке на учет и направляет его на согласование Главе Администрации района.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента, специалист Администрации района направляет гражданину уведомление о рассмотрении его заявления и документов на заседании общественной жилищной комиссии Администрации района (далее - Комиссия).

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

Результат процедур:

1) проект постановления Исполнительного комитета о постановке на учет, направленный на согласование Главе Администрации района;

2) направленное уведомление гражданину о рассмотрении его заявления и документов, на заседании комиссии.

3.5.2. В назначенный день Комиссия рассматривает документы с участием гражданина, принимает решение и направляет его специалисту Администрации района для подготовки проекта постановления Исполнительного комитета об отказе в постановке на учет.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня.

Результат процедуры: решение Комиссии, направленное специалисту Администрации района для подготовки проекта постановления Исполнительного комитета об отказе в постановке на учет.

3.5.3. Глава Администрации района рассматривает документы и принимает решение о согласовании проекта постановления о постановке или об отказе в постановке на учет и направлении его на согласование заместителю начальника Управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета (далее – заместителю начальника Управления).

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

Результат процедур: проект постановления, направленный на согласование Заместителю начальника Управления.

3.5.4. Заместитель начальника Управления рассматривает документы и принимает решение о согласовании проекта постановления о постановке или об отказе в постановке на учет и направлении его на подпись заместителю Руководителя Исполнительного комитета, начальнику Управления (далее – заместитель Руководителя Исполнительного комитета);

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: проект постановления, направленный на согласование заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

3.5.5. Заместитель Руководителя Исполнительного комитета рассматривает документы и принимает решение о согласовании проекта постановления о постановке или об отказе в постановке на учет и направить их на согласование в Правовое управление Исполнительного комитета (далее – Правовое управление);

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: проект постановления Исполнительного комитета о постановке или об отказе в постановке на учет, направленный на согласование в Правовое управление.

3.5.6. Правовое управление рассматривает проект постановления о постановке или об отказе в постановке на учет, согласовывает его и направляет Руководителю Аппарата Исполнительного комитета на согласование.

В случае несоответствия представленных документов нормативным правовым актам, Правовое управление готовит замечание к проекту постановления о постановке или об отказе в постановке на учет и направляет его Специалисту Администрации района для исправления данного замечания.

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

Результат процедуры: согласованный проект постановления о постановке или об отказе в постановке на учет, направленный на согласование Руководителю Аппарата Исполнительного комитета, либо замечание к проекту постановления о постановке или об отказе в постановке на учет, направленный Специалисту Администрации района.

3.5.7. В случае направления Правовым управлением замечания к проекту постановления о постановке или об отказе в постановке на учет, Специалист Административных районов исправляет замечания Правового управления по проекту постановления о постановке или об отказе в постановке на учет и направляет его в Правовое управление для дальнейшего согласования.

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

3.5.8. Руководитель Аппарата Исполнительного комитета рассматривает проект постановления Исполнительного комитета о постановке или об отказе в постановке на учет, согласовывает его и направляет Специалисту Администрации района.

Результат процедуры: согласованный проект постановления Исполнительного комитета о постановке или об отказе в постановке на учет, направленный Специалисту Администрации района.

3.5.9. Согласованный проект постановления Исполнительного комитета о постановке или об отказе в постановке на учет Специалист Администрации района направляет в управление делопроизводством Исполнительного комитета (далее – Управление делопроизводством).

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.5.7 – 3.5.8, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры

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

#### 3.5.10. Управление делопроизводством:

- 1) проверяет проект постановления Исполнительного комитета о постановке или об отказе в постановке на учет в окончательном варианте;
- 2) проверяет наличие (отсутствие) необходимых виз должностных лиц, листа рассылки проекта постановления;
- 3) распечатывает проект постановления Исполнительного комитета о постановке или об отказе в постановке на учет на бланке Исполнительного комитета;
- 4) направляет проект постановления Исполнительного комитета о постановке или об отказе в постановке на учет на подпись Руководителю Исполнительного комитета.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней.

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

3.5.11. Руководитель Исполнительного комитета подписывает проект постановления о постановке или об отказе в постановке на учет и направляет их в Управление делопроизводством.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня.

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

#### 3.5.12. Управление делопроизводством осуществляет:

- 1) регистрацию подписанного проекта постановления Исполнительного комитета о постановке или об отказе в постановке на учет в журнале регистрации постановлений;
- 2) направление копии постановления Исполнительного комитета о постановке или об отказе в постановке на учет согласно реестру рассылки.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня.

Результат процедур: зарегистрированное постановление Исполнительного комитета о постановке или об отказе в постановке на учет, направленное Специалисту Администрации района.

3.5.13. Специалист Администрации района один экземпляр копии постановления Исполнительного комитета о постановке или об отказе в постановке на учет выдает заявителю лично или направляет по адресу, указанному в заявлении, другой оставляет на хранение в учетном деле в Администрации.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней.

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

3.5.14. Специалист Администрации района подготавливает:

в случае принятия решения о предоставлении субсидии – список граждан, изъявивших желание получить субсидию в планируемом году, с разбивкой по категориям граждан (далее – список), и сопроводительное письмо о направлении списка заместителю Руководителя Исполнительного комитета, начальнику управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета (далее – заместителю Руководителя Исполнительного комитета);

в случае отказа в предоставлении субсидии проект письма об отказе и направляет на подпись Главе Администрации района.

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

Результат процедур: сопроводительное письмо о направлении сформированного списка получателей субсидии или письмо об отказе, направленное на подпись Главе Администрации района.

3.5.14. Глава Администрации района подписывает список и сопроводительное письмо о направлении списка заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

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

Результат процедур: сопроводительное письмо о направлении сформированного списка, направленное на согласование заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

3.5.15. Специалист Сектора подготавливает:

сводный список граждан, изъявивших желание получить субсидию в планируемом году, с разбивкой по категориям (далее – сводный список), и сопроводительное письмо о направлении сводного списка в Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан (далее - Министерство).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: сопроводительное письмо о направлении сформированного сводного списка, направленное на согласование заместителю Руководителя Исполнительного комитета.

3.5.16. Заместитель Руководителя Исполнительного комитета согласовывает сводный список, и сопроводительное письмо о направлении сводного списка в Министерство и направляет на подпись Руководителю Исполнительного комитета.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: сопроводительное письмо и сводный список, направленное Руководителю Исполнительного комитета.

3.5.17. Руководитель Исполнительного комитета утверждает сводный список о направлении списка в Министерство и передает специалисту Сектора.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: утвержденный список и сопроводительное письмо, направленное специалисту Сектора.

3.5.18. Специалист Сектора регистрирует подписанный документ, извещает Специалиста Администрации района о принятом решении:

в случае если принято решение о предоставлении субсидии направляет список в Министерство с сопроводительным письмом;

в случае если в предоставлении субсидии отказано, заявителю направляется решение комиссии почтовым отправлением.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: список, направленный в Министерство или решение комиссии об отказе в предоставлении услуги, направленное заявителю.

### 3.6. Выдача результата муниципальной услуги

3.6.1. Министерство в 2-месячный срок с даты получения бланков сертификатов производит их оформление на имя граждан-участников подпрограммы и передают сертификаты в Исполнительный комитет города для вручения указанным гражданам.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в соответствии с регламентом Министерства.

Результат процедуры: направленные в Исполнительный комитет заполненные бланки сертификатов.

3.6.2. Специалист Сектора извещает Специалиста Администрации района о поступлении сертификата.

Результат процедуры: извещение Специалиста Администрации района о поступлении сертификата.

3.6.3. Специалист Администрации района извещает заявителя о поступлении сертификата.

Процедуры, устанавливаемая пунктами 3.6.2. и 3.6.3. осуществляются в течение двух дней с момента поступления сертификата.

Результат процедуры: извещение заявителя о поступлении сертификата.

3.6.4. Заявитель, прибыв в Сектор, получает сертификат под роспись.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 15 минут, в день прибытия заявителя. Выдача производится в порядке очередности.

Результат процедуры: выданный заявителю сертификат.

3.7. Ежегодно с 1 января по 1 марта Администрации районов проводят перерегистрацию граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также переоценку доходов и стоимости имущества граждан, принятых на учет, в целях подтверждения их статуса малоимущих и права на получение жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам

социального найма.

Для проведения перерегистрации граждан и переоценки их доходов и стоимости имущества Администрациям районов в срок до 1 апреля необходимо получить по запросам документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента (за исключением предоставляемого гражданином заявления), если граждане не представили соответствующие документы по собственной инициативе.

Если в ходе проведения перерегистрации будет установлено, что гражданин не имеет оснований для подтверждения его статуса нуждающегося в жилом помещении, Администрации районов не позднее чем через тридцать дней со дня представления и (или) получения по запросу полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.5. и 2.6. настоящего Регламента, осуществляют подготовку проекта постановления Исполнительного комитета об утрате гражданином статуса нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма. Постановление Исполнительного комитета об утрате гражданином статуса нуждающегося в жилом помещении выдается или направляется гражданину не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия указанного решения.

### 3.8. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

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

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

3.8.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.4 – 3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

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

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

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

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

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

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Исполнительного комитета)

и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главами Администраций районов, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

Главы Администраций районов несут ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

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

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Исполнительного комитета, а также их 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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования город Набережные Челны (<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, решения и действия (бездействия) 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;

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

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Руководитель Исполнительного комитета 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами города Набережные Челны, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. 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  
по постановке на учет и выдаче  
Государственного жилищного  
сертификата гражданам, подвергшимся  
радиационному воздействию  
вследствие катастрофы на  
Чернобыльской АЭС, аварии на  
производственном объединении « Маяк »,  
и приравненным к ним лицам

Руководителю Исполнительного комитета

\_\_\_\_\_  
(руководителю органа местного самоуправления,  
подразделения)

от гражданина (ки) \_\_\_\_\_,  
(ф.и.о.)

проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)

Прошу включить меня, \_\_\_\_\_,  
(ф.и.о.)

паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
"\_\_" \_\_\_\_\_ г., в состав участников подпрограммы  
"Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем  
категорий граждан, установленных федеральным законодательством".

В соответствии с \_\_\_\_\_ отношусь к  
(наименование нормативного акта)

категории \_\_\_\_\_  
(наименование категории граждан, имеющих право на

\_\_\_\_\_ получение социальной выплаты за счет средств федерального

\_\_\_\_\_ бюджета для приобретения жилого помещения)

признан нуждающимся в улучшении жилищных условий (получении жилых  
помещений) и состою в очереди с "\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
в \_\_\_\_\_.

(место постановки на учет)

Учетное дело N \_\_\_\_\_.

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для  
постоянного проживания на территории Российской  
не имеем (имеем).

Федерации \_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

Состав семьи:

супруга (супруг) \_\_\_\_\_,  
(ф.и.о., дата рождения)

паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
"\_\_" \_\_\_\_\_ г., проживает по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

дети:

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_, выданный

\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ г.,  
 проживает по адресу \_\_\_\_\_ ;

(ф.и.о., дата рождения)  
 паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_, выданный  
 \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ г.,  
 проживает по адресу \_\_\_\_\_ .

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

\_\_\_\_\_,  
 (ф.и.о., дата рождения)  
 паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
 " " \_\_\_\_\_ г.

С условиями участия в подпрограмме "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством", в том числе в части безвозмездной передачи жилого помещения, находящегося в моей собственности или в общей собственности членов моей семьи, в государственную или муниципальную собственность, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_ ;  
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) \_\_\_\_\_ ;  
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) \_\_\_\_\_ ;  
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) \_\_\_\_\_ .  
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_  
 (ф.и.о. заявителя)

\_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
 (дата)

Приложение №2  
к административному регламенту  
по постановке на учет и выдаче  
Государственного жилищного  
сертификата гражданам, подвергшимся  
радиационному воздействию  
вследствие катастрофы на  
Чернобыльской АЭС, аварии на  
производственном объединении « Маяк»,  
и приравненным к ним лицам

Руководителю Исполнительного комитета  
(руководителю органа местного самоуправления,  
подразделения)

от гражданина (ки) \_\_\_\_\_,  
(ф.и.о.)  
проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

#### ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)

Прошу выдать мне, \_\_\_\_\_,  
(ф.и.о.)  
паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ г., государственный жилищный сертификат для  
приобретения жилого помещения на территории \_\_\_\_\_  
(наименование субъекта Российской Федерации)

#### Состав семьи:

супруга (супруг) \_\_\_\_\_,  
(ф.и.о., дата рождения)  
паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ г., проживает по адресу \_\_\_\_\_;

#### дети:

\_\_\_\_\_,  
(ф.и.о., дата рождения)  
паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ г.,  
проживает по адресу \_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_,  
(ф.и.о., дата рождения)  
паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ г.,  
проживает по адресу \_\_\_\_\_.

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

\_\_\_\_\_,  
(ф.и.о., дата рождения)  
паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
" " \_\_\_\_\_ г.

В соответствии с \_\_\_\_\_ отношусь к  
(наименование нормативного акта)  
категории \_\_\_\_\_  
(наименование категории граждан, имеющих право на  
получение социальной выплаты за счет средств федерального

бюджета для приобретения жилого помещения)  
 признан нуждающимся в улучшении жилищных условий (получении жилых помещений) и состою в очереди с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. в  
 \_\_\_\_\_  
 (место постановки на учет)

Учетное дело N \_\_\_\_\_.

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации \_\_\_\_\_ не имеем (имеем).  
 (ненужное зачеркнуть)

Согласен (на) на исключение меня из очереди на улучшение жилищных условий (получение жилых помещений) после приобретения жилого помещения с использованием средств социальной выплаты.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_ ;  
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) \_\_\_\_\_ ;  
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) \_\_\_\_\_ ;  
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 4) \_\_\_\_\_ ;  
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 5) \_\_\_\_\_ ;  
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 6) \_\_\_\_\_ ;  
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 7) \_\_\_\_\_ .  
 (наименование и номер документа, кем и когда выдан)

С условиями получения и использования государственного жилищного сертификата ознакомлен (а) и обязуюсь их выполнять.

\_\_\_\_\_ (ф.и.о. заявителя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:

- 1) \_\_\_\_\_ ;  
 (ф.и.о.) \_\_\_\_\_ (подпись)
- 2) \_\_\_\_\_ ;  
 (ф.и.о.) \_\_\_\_\_ (подпись)
- 3) \_\_\_\_\_ ;  
 (ф.и.о.) \_\_\_\_\_ (подпись)
- 4) \_\_\_\_\_ .  
 (ф.и.о.) \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (нотариальная запись, заверяющая подпись заявителя и членов его семьи)

Приложение №3  
к административному регламенту  
по постановке на учет и выдаче  
Государственного жилищного  
сертификата гражданам, подвергшимся  
радиационному воздействию  
вследствие катастрофы на  
Чернобыльской АЭС, аварии на  
производственном объединении « Маяк »,  
и приравненным к ним лицам

Приложение  
к заявлению от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО  
о сдаче (передаче) жилого помещения

Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_

(ф.и.о., год рождения гражданина - участника подпрограммы)  
паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. (далее - должник), с одной стороны, и глава  
органа местного самоуправления (командир подразделения, начальник  
службы федерального органа исполнительной власти)

(наименование органа местного самоуправления,  
подразделения, службы - нужно указать)

(воинское звание, ф.и.о.)

с другой стороны, обязуемся совершить следующие действия.

В связи с предоставлением государственного жилищного  
сертификата для приобретения жилья на территории

(наименование субъекта Российской Федерации, в котором должник

будет приобретать жилье)

должник принимает на себя следующее обязательство: жилое помещение  
из \_\_\_\_\_ комнат \_\_\_\_\_ кв. м в квартире N \_\_\_\_\_ дома N \_\_\_\_\_  
по улице \_\_\_\_\_ в городе (закрытом военном городке)  
\_\_\_\_\_ района \_\_\_\_\_ области, занимаемое им на  
основании ордера от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г., выданного \_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего ордер)  
находящееся в \_\_\_\_\_

(федеральной, государственной субъекта Российской  
Федерации, муниципальной, частной - нужно указать)

или на основании свидетельства о государственной регистрации права  
собственности на указанное жилое помещение от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.  
N \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_

(наименование органа, осуществляющего

государственную регистрацию права на недвижимое имущество  
и сделок с ним)

в 2-месячный срок с даты приобретения им жилого помещения  
посредством реализации государственного жилищного сертификата  
освободить со всеми совместно проживающими с ним членами семьи и  
сдать его в установленном законодательством Российской Федерации  
порядке.

Кроме того, должник обязуется с момента подписания настоящего  
обязательства не приватизировать указанное жилое помещение и не  
совершать иных действий, которые влекут или могут повлечь его  
отчуждение, а также не предоставлять указанное жилое помещение для

проживания другим лицам, не являющимся членами его семьи.

Глава органа местного самоуправления (командир подразделения, начальник службы федерального органа исполнительной власти)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

обязуется принять от должника занимаемое им жилое помещение, указанное в настоящем обязательстве, в установленный этим обязательством срок.

Согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с \_\_\_\_\_, имеется.

(ф.и.о. должника)

Данные о членах семьи должника			Данные паспорта			Подпись
ф.и.о.	степень родства	дата рождения	номер	дата выдачи	кем выдан	

М.П.

Глава органа местного самоуправления (командир подразделения, начальник службы федерального органа исполнительной власти)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должник \_\_\_\_\_

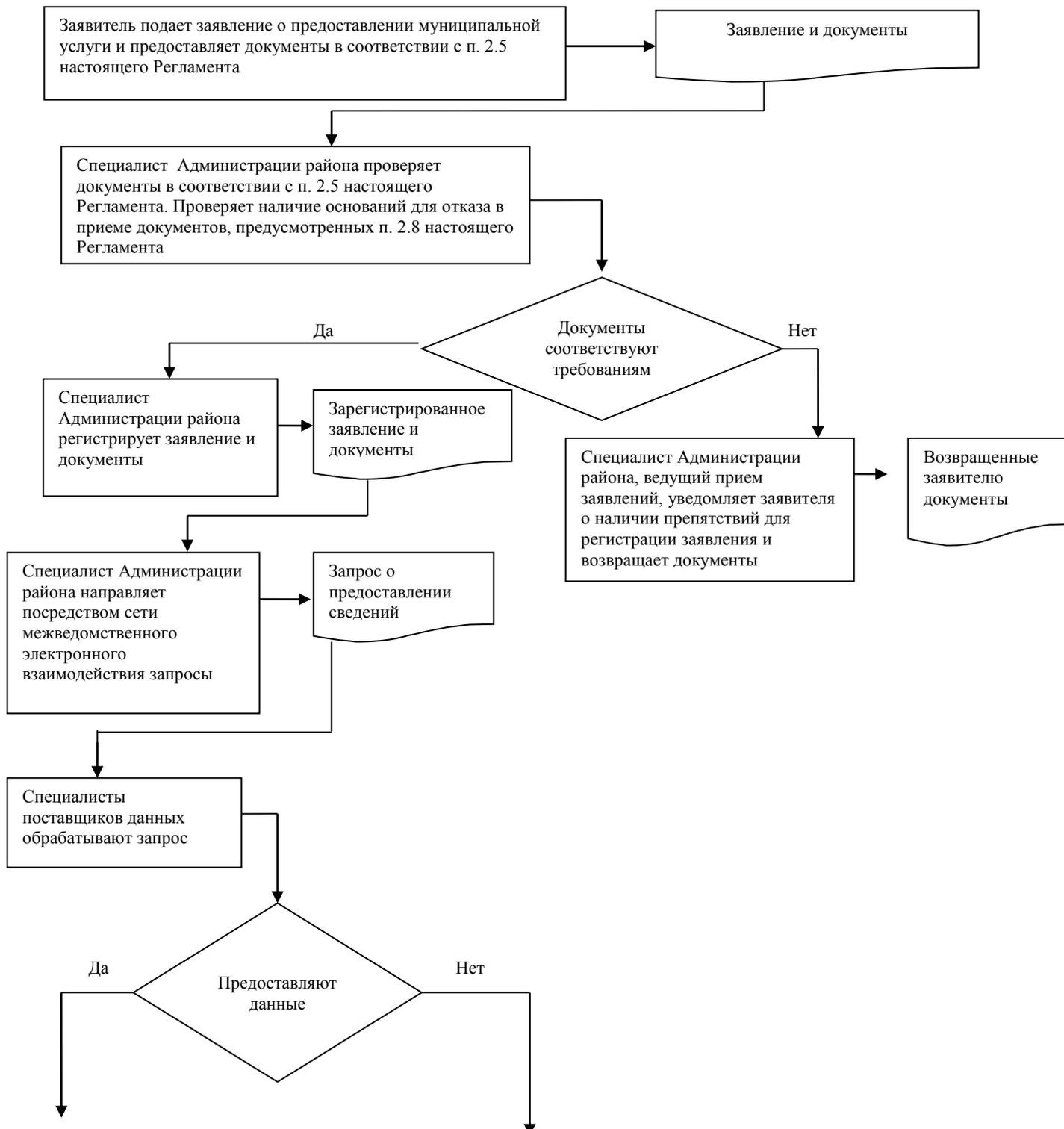
(ф.и.о., подпись)

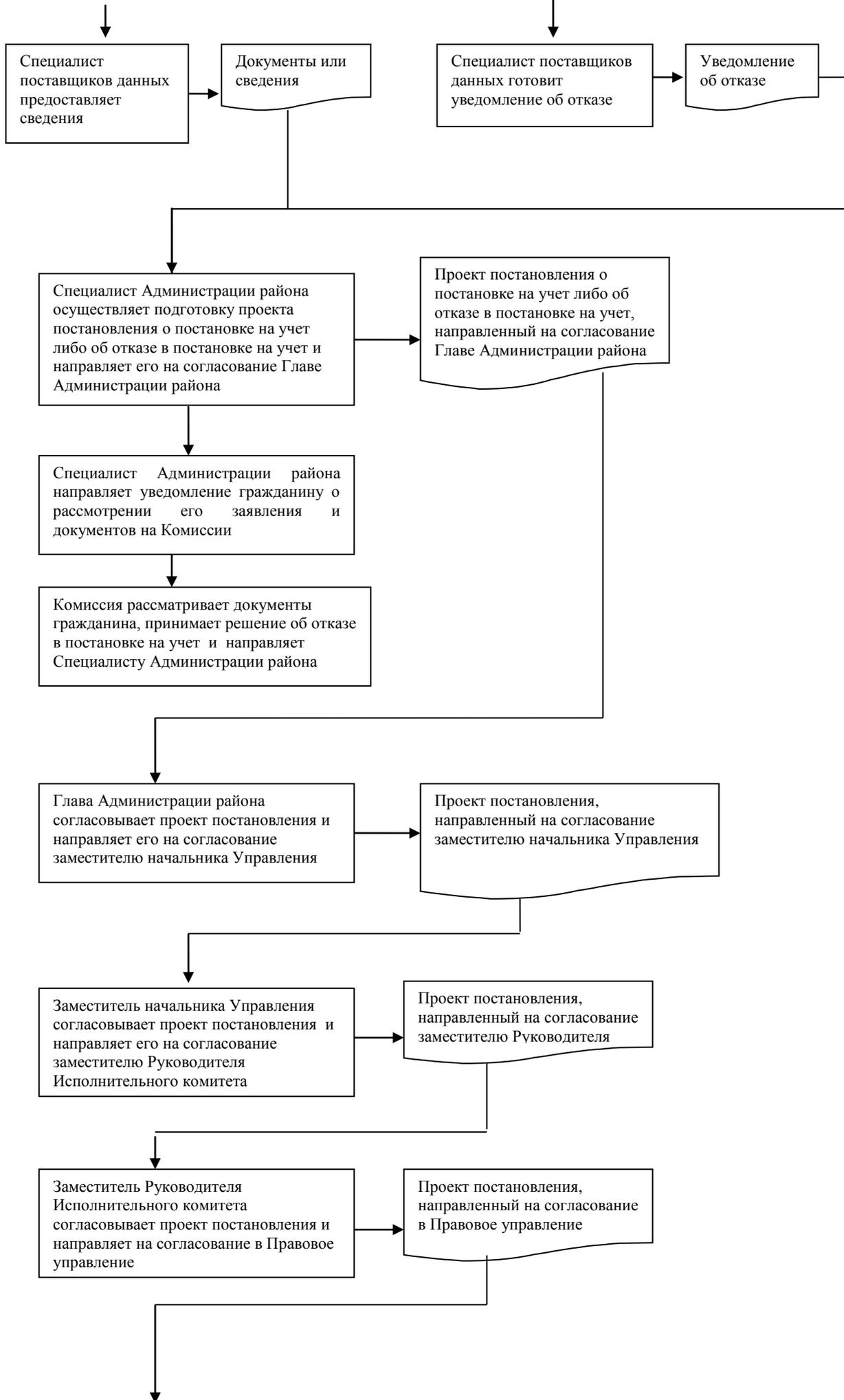
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

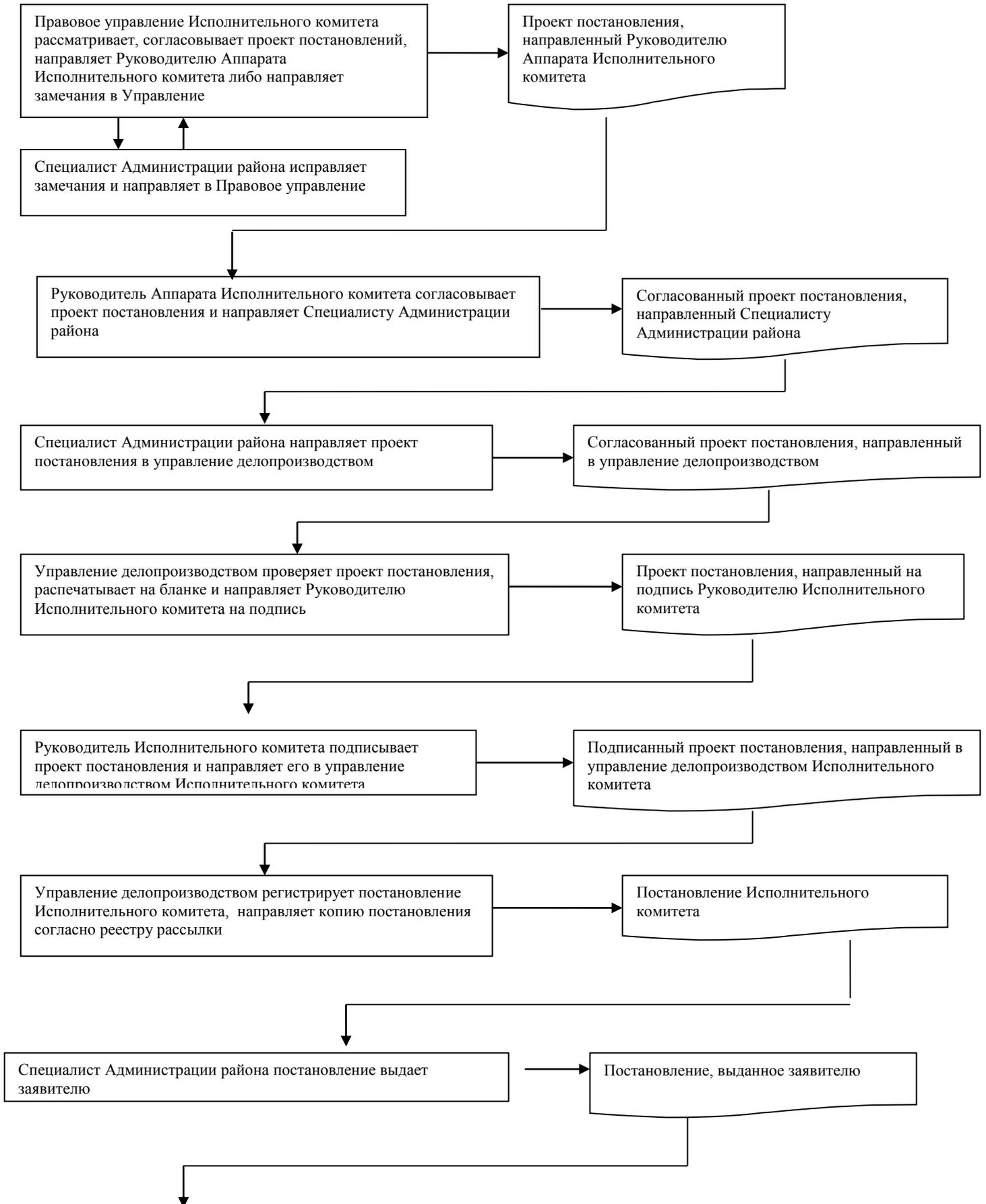
Примечание. Каждая страница настоящего обязательства подписывается главой органа местного самоуправления (командиром подразделения, начальником службы федерального органа исполнительной власти) и должником.

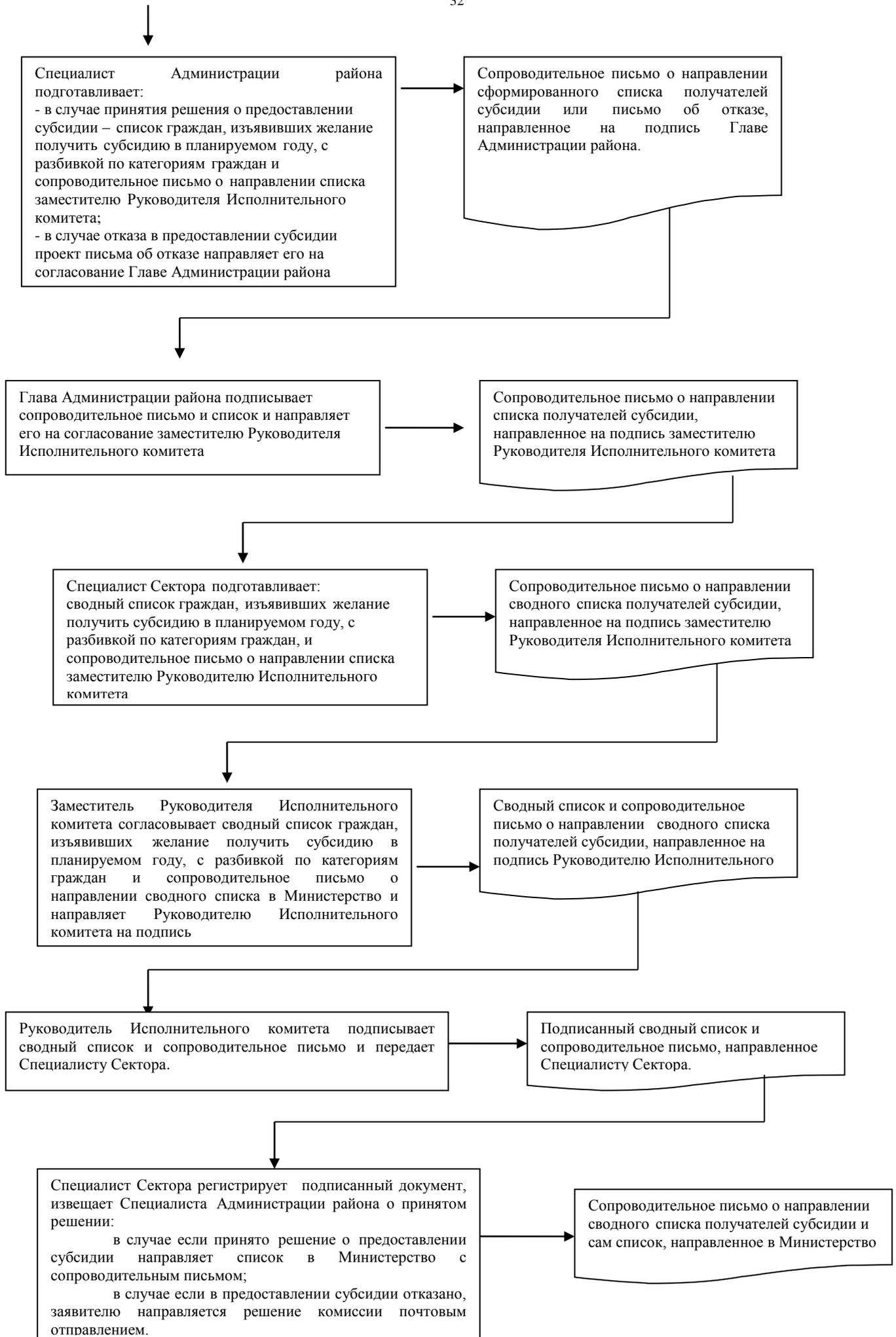
Приложение №4  
к административному регламенту  
по постановке на учет и выдаче  
Государственного жилищного  
сертификата гражданам, подвергшимся  
радиационному воздействию  
вследствие катастрофы на  
Чернобыльской АЭС, аварии на  
производственном объединении «Маяк»,  
и приравненным к ним лицам

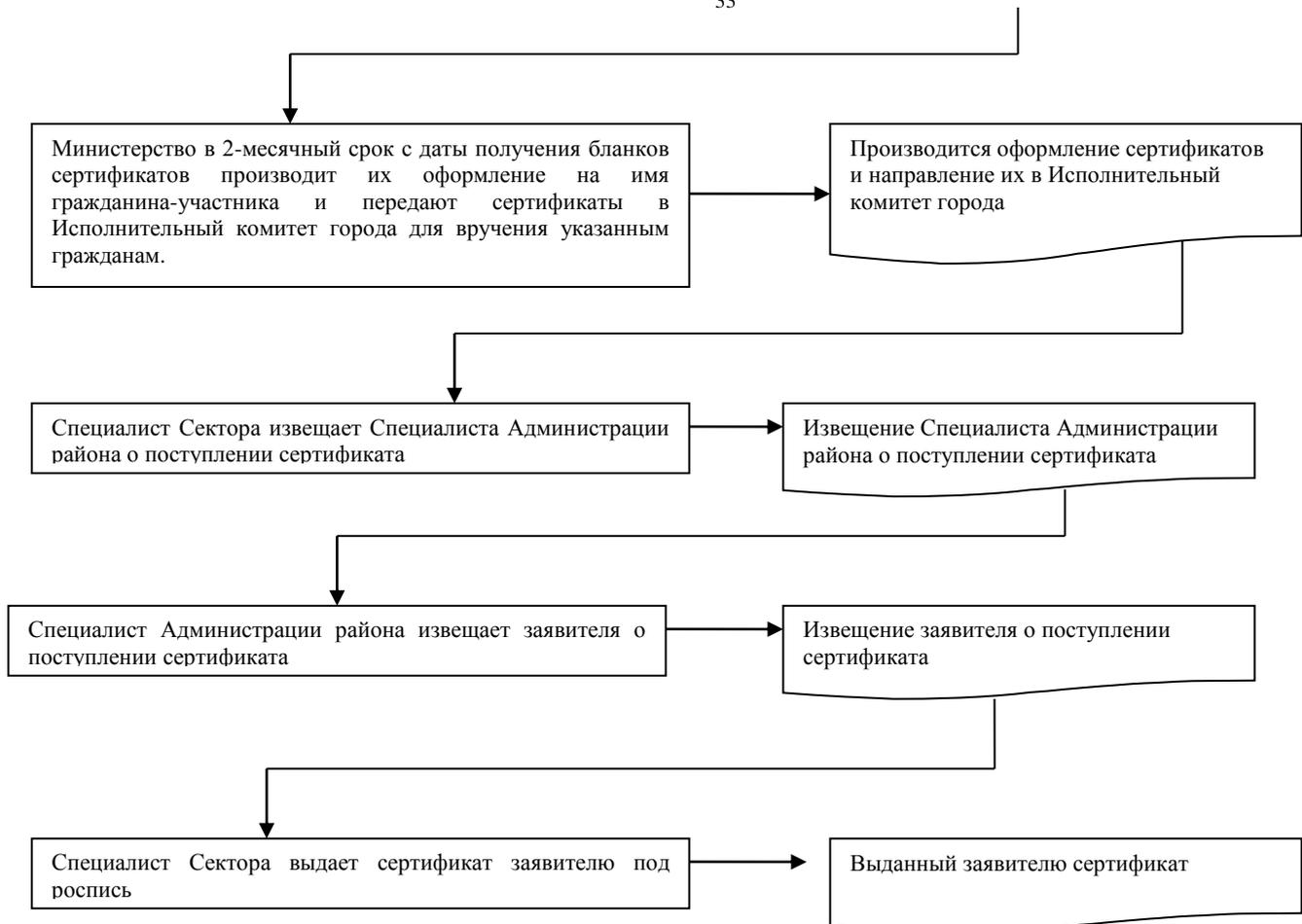
### Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги











Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление  
муниципальной услуги

Администрации районов Исполнительного комитета

№ п/п	Должность	Телефон	Электронный адрес
Комсомольский район			
1	Глава Администрации	70-34-27	ikkr@mail.ru
2	Заведующий сектором по работе с населением	70-45-46	ikkr@mail.ru
3	Специалист I категории	70-45-46	ikkr@mail.ru
Центральный район			
1	Глава Администрации	38-17-77	ispolkom_cr-nch@mail.ru
2	Заведующий сектором по работе с населением	38-06-84	ispolkom_cr-nch@mail.ru
3	Ведущий специалист	38-06-84	ispolkom_cr-nch@mail.ru
Автозаводский район			
1	Глава Администрации	56-50-71	avtoispolcom@mail.ru
2	Заведующий сектором по работе с населением	32-98-39	avtoispolcom@mail.ru
3	Ведущий специалист	56-74-16	avtoispolcom@mail.ru