



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15 июль 2024г.

**КАРАР**

№ 4597

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию молодой семьи нуждающейся в жилом помещении и участником регионального проекта «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 42 Устава города

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию молодой семьи нуждающейся в жилом помещении и участником регионального проекта «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан» согласно приложению.
2. Признать утратившими силу Постановления Исполнительного комитета:
  - 1) от 18.02.2022 № 753 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан и выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительства) жилья по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан»;
  - 2) от 02.06.2023 № 4671 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан и выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительства) жилья по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан», утвержденный Постановлением Исполнительного комитета от 18.02.2022 № 753»;
  - 3) от 08.04.2022 № 1912 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан и выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительства) жилья по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан», утвержденный Постановлением Исполнительного комитета от 18.02.2022 № 753».

3. Управлению делопроизводством Исполнительного комитета обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и размещение его на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<http://pravo.tatarstan.ru>), на официальном сайте города Набережные Челны в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета Фаттахова М.А.

Руководитель  
Исполнительного комитета



Ф.Ш. Салахов



Приложение  
к постановлению  
Исполнительного комитета  
от «15» 07 2024 № 4597

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по признанию молодой семьи  
нуждающейся в жилом помещении и участником регионального проекта  
«Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по признанию молодой семьи нуждающейся в жилом помещении для последующего участия в мероприятии регионального проекта «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан» и участником регионального проекта «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан» государственной программы Республики Татарстан «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Республики Татарстан» в рамках реализации федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга, Региональный проект).

1.2. Категории заявителей

1.2.1. Лицом, имеющим право на получение муниципальной услуги, является физическое лицо, подающее заявление от имени молодой семьи (далее – заявитель).

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо законный представитель физического лица (далее – представитель заявителя).

Молодая семья для участия в региональном проекте «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан» должна соответствовать следующим требованиям:

1) являться нуждающейся в жилом помещении (в улучшении жилищных условий) согласно нормативу, утвержденному в муниципальном образовании город Набережные Челны;

2) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Под нуждающимися в жилом помещении понимаются молодые семьи, поставленные на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.03.2005, а также молодые семьи, признанные для участия в региональном проекте «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан» органами местного самоуправления по месту их постоянного жительства нуждающимися в жилых помещениях (в улучшении жилищных условий) после 01.03.2005 по следующим



основаниям для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

- проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, которые установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: признание молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении и участником регионального проекта «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан».

2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: администрации Автозаводского, Комсомольского, Центрального районов Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны (далее – Администрации районов).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении и участником регионального проекта «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан» для последующего участия в мероприятии регионального проекта



«Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан» (приложение № 1 к Регламенту);

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к Регламенту).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Администрации района в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), в личный кабинет Республиканского портала.

2.3.3. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги выдается в Администрации района на бумажном носителе или в Государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республики Татарстан» (далее – МФЦ) в форме экземпляра электронного документа, направленного Администрацией района, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью МФЦ и подписью работника МФЦ, или в электронном виде в личном кабинете Республиканского портала.

2.3.4. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 рабочих дней.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий день после дня регистрации заявления.

О принятом решении молодая семья письменно или в электронной форме посредством Республиканского портала уведомляется Администрацией района в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Время ожидания наступления очереди не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. На официальном сайте муниципального образования город Набережные Челны, на Республиканском портале размещаются:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования);

- сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностного лица, муниципального служащего, работника органа, предоставляющих муниципальную услугу.

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги



2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) заявление (приложение № 3 к Регламенту);
- 2) заявление о наличии достаточных доходов либо иных денежных средств для оплаты стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (приложение № 4 к Регламенту) и документы, подтверждающие данные доходы либо денежные средства, согласно приложению № 5 к Регламенту;
- 3) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении ребенка);
- 4) копия свидетельства о заключении брака (о расторжении брака);
- 5) сведения, подтверждающие количество граждан, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении с указанием даты выдачи;
- 6) копии правоустанавливающих документов на занимаемое жилое помещение по месту регистрации, а также на иные жилые помещения, находящиеся в собственности, за последние 5 лет (договор социального найма, договор приватизации, договор купли-продажи, договор дарения, свидетельство о регистрации права собственности или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и т.д.), для проживающих в объекте индивидуального жилищного строительства – технический паспорт на объект;
- 7) архивные справки с прежних мест регистрации с указанием адреса, даты прописки, даты выписки, общей площади жилого помещения и количества проживавших за последние пять лет;
- 8) справка из Бюро технической инвентаризации о наличии (отсутствии) зарегистрированного недвижимого имущества, подтверждающая наличие (отсутствии) зарегистрированных за гражданином прав на все объекты капитального строительства по данным на 1 января 2000 года, – на членов молодой семьи, родившихся до 01.01.2000;
- 9) сведения о постановке на учет в налоговом органе физического лица (ИНН) – на всех членов молодой семьи (копии);
- 10) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена молодой семьи;
- 11) справка о заработной плате за предыдущий и текущий годы (по форме 2-НДФЛ с указанием адреса проживания) – на всех членов молодой семьи.

Заявления заполняются:

- в форме документа на бумажном носителе при обращении в Администрацию района и МФЦ в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);
- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями пункта 2.6.3 Регламента, при обращении посредством Республиканского портала.

Документы, указанные в подпунктах 4, 10, 11 пункта 2.6.1 Регламента, запрашиваются Администрациями районов посредством межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно, если молодая семья не представила указанные документы по собственной инициативе.

2.6.2. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) одним из следующих способов:

- 1) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями пункта 2.3.3 Регламента;
- 2) посредством Республиканского портала в электронной форме;
- 3) при личном обращении в Администрацию района или посредством почтовой связи на бумажном носителе. Заявление и прилагаемые документы при направлении посредством почтовой связи заверяются в установленном порядке.



2.6.3. Физические лица при направлении заявления и необходимых документов посредством Республиканского портала подписывают заявление простой электронной подписью. Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) на Едином портале «Государственные и муниципальные услуги (функции)», а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной. При подаче документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, посредством Республиканского портала заявитель представляет электронные образы документов либо документы в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации района; работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления



государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.5. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

- 1) сведения о государственной регистрации рождения – Единый государственный реестр записи актов;
- 2) сведения о государственной регистрации брака – Единый государственный реестр записи актов;
- 3) сведения об установлении отцовства (при наличии факта установления отцовства) – Единый государственный реестр записи актов;
- 4) сведения о государственной регистрации расторжения брака – Единый государственный реестр записи актов;
- 5) сведения о государственной регистрации перемены имени – Единый государственный реестр записи актов;
- 6) сведения о государственной регистрации смерти – Единый государственный реестр записи актов;
- 7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости – Филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Республике Татарстан;
- 8) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости и (или) их правообладателях – Филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Республике Татарстан;
- 9) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости – Филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Республике Татарстан;
- 10) сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно по одному адресу, – Министерство внутренних дел;
- 11) документ, подтверждающий признание молодой семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий (копия) – Исполнительный комитет;
- 12) сведения о паспортах гражданина Российской Федерации – Министерство внутренних дел.

2.6.6. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в подпунктах 1-12 пункта 2.6.5 Регламента, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.6.7. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, муниципальными органами документов и сведений не может являться основанием для отказа в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении и участником регионального проекта «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан».

2.6.8. Должностное лицо и (или) работник указанных органов, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или сведения, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.9. Запрещается требовать от заявителя документы представления документов (сведений), в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления



организаций, не является основанием для отказа в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении и (или) признании участником регионального проекта «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан».

#### 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (возврат документов без рассмотрения по существу)

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента должны представляться заявителем самостоятельно, либо представление документов, содержащих противоречивые сведения;

2) не подтверждение сведений о законных представителях, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения, неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, документов, утративших силу;

5) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с Регламентом;

6) обязательные поля в электронной форме заполнены не в полном объеме или заполнены частично, наличие противоречивых сведений в электронной форме заявления и в представленных документах;

7) заявление (запрос) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением действующего законодательства;

8) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их представления и (или) не читаются.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.7.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в случае подачи заявления и документов в Администрацию района либо в МФЦ принимается во время приема заявителя;

- в случае подачи заявления и документов в электронной форме после получения ответственным должностным лицом Администрации района необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) в электронной форме – в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.7.4. Решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа оформляется в виде уведомления в соответствии с формой, установленной в приложении № 6 к Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Администрации района и направляется заявителю в личный кабинет Республиканского портала в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.7.5. Запрещается отказывать в приеме документов в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Республиканском портале.

#### 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги



2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) превышение возраста 35 лет одного или каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье;

2) получение документов и сведений, которые не подтверждают право признания молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении и участником регионального проекта «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан»;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

4) подача документов до истечения срока (пять лет) со дня совершения действий, приведших к ухудшению жилищных условий;

5) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом от 03.07.2019 № 157-ФЗ «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния»;

6) отсутствие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

2.8.3. Перечень оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 2 к Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Администрации района и направляется заявителю в личный кабинет Республиканского портала и (или) в МФЦ в течение одного рабочего дня со дня принятия решения.

2.8.5. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Республиканском портале.

2.9. Порядок, размер и основания для взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.



Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. При подаче заявления на получение муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.12.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из АИС МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи заявления.

2.13.2. При направлении заявления посредством Республиканского портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Республиканского портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, с указанием регистрационного номера и даты подачи заявления.

2.13.3. При личном обращении в Администрацию района в день подачи заявления в двух экземплярах уполномоченным должностным лицом Администрации района заявителю возвращается один экземпляр с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

2.14.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход/выход в помещения/из помещений и перемещение в их пределах);

2) визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенная в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

4) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;



б) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.14.3. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 - 4 пункта 2.12.2 Регламента, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 01.07.2016.

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов, в зоне доступности общественного транспорта;

- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, Республиканском портале, официальном сайте муниципального района;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

- соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками Администраций районов;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций):

- взаимодействие заявителя с работниками Администраций районов или МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляется один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

- один раз – в случае необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги в Администрации района или МФЦ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Республиканского портала, терминальных устройств.

2.15.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Республиканском портале, в Администрации района, МФЦ.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического



проживания (пребывания) на территории Республики Татарстан по экстерриториальному принципу.

## 2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.16.1. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

- получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Республиканском портале;

- подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Республиканского портала;

- получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

- осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги;

- получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

- подать жалобу на решение и действие (бездействие) Администрации района, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, посредством Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.16.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.16.4. При формировании заявления обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Республиканском портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

2.16.5. Запись заявителей на прием в МФЦ (далее – запись) осуществляется посредством Республиканского портала, телефона контакт-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в МФЦ графика приема.

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.



Для осуществления предварительной записи посредством Республиканского портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

### 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем;
- 3) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) исправление технических ошибок.

### 3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

- при обращении заявителя в МФЦ – работник МФЦ;
- при обращении заявителя в Администрацию района – сотрудник Администрации района (далее – должностное лицо, ответственное за консультирование).

3.2.2. Заявитель вправе обратиться за консультацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в МФЦ лично, по телефону и электронной почте.



Работник МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ ([www.mfc16.tatarstan.ru](http://www.mfc16.tatarstan.ru)). Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатом выполнения административных процедур является консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной услуги.

3.2.3. Заявитель вправе обратиться в Администрацию района лично, по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на Республиканском портале, портале Администрации района о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за консультирование, информирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются:

- при обращении заявителя лично или по телефону – непосредственно при обращении;

- при обращении заявителя по электронной почте либо на Республиканский портал, портал органа, оказывающего муниципальную услугу, – в установленные законодательством сроки со дня поступления обращения.

Результатами выполнения административных процедур являются консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной услуги.

### 3.3. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем

3.3.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ.

3.3.1.1. Заявитель (представитель заявителя) обращается в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 Регламента.

3.3.1.2. Работник МФЦ, ведущий прием заявлений:

- удостоверяет личность заявителя;
- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Регламента;
- заполняет электронную форму заявления в АИС МФЦ;
- при предоставлении документов, указанных в пункте 2.6 Регламента, на бумажном носителе осуществляет сканирование представленных документов;
- распечатывает заявление из АИС МФЦ;
- передает заявителю на проверку и подписание;
- после подписания сканирует подписанное заявление в АИС МФЦ;
- загружает в АИС МФЦ документы, представленные в электронной форме, или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело;
- возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов;
- выдает заявителю расписку в приеме документов.



Работник МФЦ, ведущий прием заявлений, при отсутствии технической возможности принимает от заявителя заявление и документы на бумажном носителе, формирует дело, выдает расписку в приеме документов.

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

При отсутствии технической возможности работник МФЦ направляет заявление и пакет документов (на бумажном носителе) в Администрацию района посредством курьерской доставки в установленные сроки.

Результатами выполнения административных процедур являются заявление и пакет документов (электронное дело), направленные в Администрацию района посредством системы электронного взаимодействия либо на бумажном носителе посредством курьерской доставки.

3.3.1.3. Работник МФЦ направляет пакет документов, принятых от заявителя, в Администрацию района в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются заявление и пакет документов (электронное дело), направленные в Администрацию района посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Республиканский портал.

Заявитель для подачи заявления в электронной форме выполняет следующие действия:

- выполняет авторизацию;
- открывает форму электронного заявления;
- заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги;
- прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);
- подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);
- подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);
- отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);
- получает уведомление об отправке электронного заявления после того, как электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.6.3 Регламента.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

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

Результатом выполнения административных процедур является электронное дело, направленное в Администрацию района посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.2.1. Рассмотрение комплекта документов Администрацией района.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления



муниципальной услуги, через Республиканский портал. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Администрации района (далее – должностное лицо, ответственное за прием документов через Республиканский портал).

Должностное лицо, ответственное за прием документов, после поступления документов на рассмотрение:

- присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете Республиканского портала;

- изучает поступившие дела, в том числе приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов или документы на бумажном носителе;

- проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

- проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи посредством обращения к Республиканскому portalу (в случае если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью);

- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа (в случае если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), оформляется в виде уведомления по форме согласно приложению № 6 к Регламенту и направляется на согласование в установленном порядке уполномоченному должностному лицу Администрации района.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления направляет заявителю указанным в заявлении способом уведомление о поступлении заявления с указанием регистрационного номера заявления и даты получения заявления.

Выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.6.4 Регламента.

3.3.2.2. Исполнение процедур, указанных в пункте 3.3.2.1. Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.2.3. Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.3.2.1. Регламента, выполняются в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления на рассмотрение. Результатами выполнения административных процедур являются принятый на рассмотрение комплект документов или уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги в Администрации района.



3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, является обращение заявителя в Администрацию района посредством личного приема, направления документов в электронной форме в Администрацию района.

3.3.3.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется Администрацией района в рабочее время в порядке очереди. При личном приеме заявитель или его представитель предъявляет должностному лицу Администрации района документы, удостоверяющие его личность, если от имени заявителя действует его представитель, также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.3.3.3. В ходе личного приема должностное лицо Администрации района (далее - уполномоченное должностное лицо):

- устанавливает личность заявителя способами, предусмотренными Федеральным законом № 210-ФЗ;

- проверяет наличие основания для отказа в приеме документов, установленного пунктом 2.7 Регламента, и при его выявлении выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов;

- проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6 Регламента заявитель должен предоставить самостоятельно (при необходимости обеспечивает заполнение заявлений, предусмотренных приложениями №№ 3, 4, 5 к Регламенту), после этого предлагает заявителю убедиться в правильности внесенных в заявление данных и подписать заявление;

- удостоверяет идентичность копий (за исключением бумажных копий электронных документов, заверенных собственноручной подписью заявителя) и выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

- в случае если копии с представленных заявителем подлинников документов не предоставлены, обеспечивает изготовление этих копий (при поступлении заявления в МФЦ), выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения;

- регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации района;

- возвращает один экземпляр заявления заявителю с указанием даты его принятия (приложения № 3, № 4 к Регламенту), второй экземпляр подшивается в дело.

3.3.3.4. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме должностное лицо Администрации района, ответственное за прием документов:

- 1) обеспечивает регистрацию заявления;

- 2) при наличии основания, предусмотренного пунктом 2.7 Регламента, оформляет уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, после подписания регистрирует его и направляет заявителю в электронной форме.

3.3.3.5. Все поступившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе распечатанные документы, поступившие в электронном виде, комплектуются в одно дело.

Результатом административной процедуры являются:

- 1) выдача экземпляра заявления (приложения № 3, № 4 к Регламенту) с указанием даты и времени принятия заявления и приложенных к нему документов либо уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 6 к Регламенту);



2) при поступлении документов в электронном виде - регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги или направление уведомления об отказе в приеме документов в электронной форме.

3.3.3.6. Общее время административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- при личном приеме документов не должно превышать 15 минут;
- при подаче документов в электронном виде - 1 рабочий день. При наличии оснований для отказа в приеме документов срок выполнения процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

#### 3.4. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Администрации района (далее – должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов).

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности – иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.5 Регламента. Если сведения, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, не могут быть получены посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, формирует и направляет письма в адрес указанных государственных органов, органов местного самоуправления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день принятия заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти организации запросы.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в следующие сроки:

- по документам (сведениям), направляемым специалистами Роскадастра, – не более пяти рабочих дней;
- по документам (сведениям), находящимся в распоряжении органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, – не более пяти рабочих дней;
- по остальным поставщикам – не более пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие 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;



- по документам, запрошенным письмами, – в возможный кратчайший срок, но не более 10 рабочих дней.

Результатами выполнения административных процедур являются документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, получает запрашиваемые через систему межведомственного электронного взаимодействия или письмами документы (сведения) либо уведомление об отказе при отсутствии документа и (или) информации.

Вся полученная информация (документы), полученная в рамках информационного взаимодействия или письмами, приобщается к материалам дела.

Результатом выполнения административной процедуры является сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.4.2, 3.4.4 Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в том числе с момента регистрации заявления в соответствии с пунктом 2.13 Регламента.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.4 Регламента, при признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении и участником регионального проекта «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан» составляет пятнадцать рабочих дней.

### 3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за направление межведомственных запросов, комплекта документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Администрации района (далее – должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги).

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет комплектование документов (формирование учетного дела) и направляет на рассмотрение жилищной комиссии по обеспечению реализации на территории города Набережные Челны федеральных и республиканских программ (подпрограмм) по обеспечению жильем отдельных категорий граждан (далее – комиссия), извещает членов комиссии о дне заседания.

Административные процедуры выполняются в течение одного рабочего дня с момента поступления ответов на запросы.

Результатами выполнения административных процедур являются сформированное учетное дело молодой семьи, направленное на рассмотрение комиссии; извещение членов комиссии о дне заседания комиссии.

3.5.3. Комиссия на своем заседании рассматривает учетное дело и принимает одно из следующих решений:

1) решение о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении и участником регионального проекта «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан» (приложение № 1 к Регламенту);

2) решение об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении и участником регионального проекта «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан» (приложение № 2 к Регламенту).



Секретарь комиссии:

- оформляет решение комиссии в форме протокола и передает на подпись членам комиссии;

- направляет протокол заседания комиссии должностному лицу, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

Результатами выполнения административных процедур являются протокол решения комиссии о признании/отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении и участником регионального проекта «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан».

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги:

- с учетом решения комиссии подготавливает проект результата предоставления муниципальной услуги;

- направляет подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота. Проект документа проходит согласование уполномоченными должностными лицами, регистрируется с указанием номера документа и даты подписания;

- подготавливает проект уведомления молодой семьи о принятом решении и посредством системы электронного документооборота направляет на согласование Главе Администрации района.

3.5.5. Подписанное уведомление молодой семьи о принятом решении (далее - уведомление), указанное в пункте 3.5.4 Регламента, регистрируется сотрудником, ответственным за ведение электронного документооборота в Администрации района, в день его подписания.

3.5.6. После регистрации один экземпляр уведомления, указанного в пунктах 3.5.4, 3.5.5 Регламента, направляется сотрудником, ответственным за ведение электронного документооборота в Администрации района:

- заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в системе электронного документооборота способом, указанным в заявлении (в случае если в заявлении указан способ получения результата муниципальной услуги);

- заявителю в течение 3 рабочих дней со дня регистрации в системе электронного документооборота почтовым отправлением (в случае, если в заявлении не указан способ получения результата муниципальной услуги);

- в МФЦ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии (при подаче заявления в МФЦ).

Второй экземпляр уведомления помещается в дело заявителя.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, оригиналы документов либо их нотариально засвидетельствованные копии, представленные заявителем (кроме заявления о предоставлении муниципальной услуги) возвращаются заявителю:

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае если в заявлении указан способ «почтовым отправлением на бумажном носителе»);

- лично заявителю в Администрации района или МФЦ (с учетом условий заключенного соглашения) (в случае если в заявлении указан способ «лично в Администрации района на бумажном носителе» или МФЦ;

- в электронной форме в виде электронного документа.

Уполномоченное должностное лицо изготавливает и заверяет копии с представленных заявителем оригиналов документов либо их нотариально засвидетельствованных копий.

Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.5.4, 3.5.5, 3.5.6 Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для



оказания государственных и муниципальных услуг.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.5 Регламента, в случае признания молодой семьи, нуждающейся в жилом помещении и участником регионального проекта «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан» – 15 рабочих дней.

### 3.6. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Администрации района (далее – должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов).

Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов:

- обеспечивает регистрацию и внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в подсистему ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг;

- извещает заявителя (его представителя) через Республиканский портал о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронного взаимодействия или направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в электронном виде (по услугам, подключенным к АИС МФЦ) либо на бумажном носителе посредством курьерской доставки в установленные сроки (по услугам, не подключенным к АИС МФЦ).

Исполнение процедур при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня с даты подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом Администрации района.

Результатами выполнения административных процедур являются размещение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в информационных системах, извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги и направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.6.2. Порядок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.2.1. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ работник МФЦ выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным сотрудником с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.



Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в порядке очередности в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются результат предоставления муниципальной услуги, выданный заявителю, фиксация факта выдачи результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

3.6.2.2. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги через Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации района.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом Администрации района

Результатом выполнения административных процедур является направление (предоставление) с использованием Республиканского портала заявителю документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.6.2.3. При обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в Администрацию района должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности в день прибытия заявителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Администрации района.

Результатом выполнения административных процедур является фиксация факта выдачи результата предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

### 3.7. Исправление технических ошибок

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель направляет в Администрацию района:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 7 к Регламенту);
- документ, выданный заявителю как результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, подается заявителем (представителем заявителя) почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты) либо через Республиканский портал или МФЦ.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их должностному лицу, ответственному за обработку документов.



Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результатом выполнения административных процедур является принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу, ответственному за обработку документов.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (представителю заявителя) лично под роспись с изъятием у заявителя (представителя заявителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Администрацию района оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение двух рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результатом выполнения административных процедур является выданный (направленный) заявителю документ.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

В целях текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

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

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируют руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя органа местного самоуправления,



ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, начальником отдела, осуществляющего организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) Администрации района, а также её должностных лиц, муниципальных служащих.

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) Администрации района, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Глава Администрации района несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе III Регламента.

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги



и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных



ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо (в случае его отсутствия) рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Татарстан. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,



официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Республиканского портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Республиканского портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Республиканского портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

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



1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

Заместитель Руководителя Аппарата,  
начальник управления делопроизводством  
Исполнительного комитета



Н.И. Галиева



Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по признанию молодой семьи  
нуждающейся в жилом помещении  
и (или) участником регионального  
проекта «Обеспечение жильем  
молодых семей в Республике  
Татарстан»

Форма

Выписка из протокола решения жилищной комиссии  
по обеспечению реализации на территории города Набережные Челны  
федеральных и республиканских программ (подпрограмм)  
по обеспечению жильем отдельных категорий граждан  
о признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении и участником  
регионального проекта «Обеспечение жильем молодых семей  
в Республике Татарстан»



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по признанию молодой семьи  
нуждающейся в жилом помещении  
и (или) участником регионального  
проекта «Обеспечение жильем  
молодых семей в Республике Татарстан»

(Форма)

Выписка из протокола решения жилищной комиссии  
по обеспечению реализации на территории города Набережные Челны  
федеральных и республиканских программ (подпрограмм)  
по обеспечению жильем отдельных категорий граждан  
об отказе в признании молодой семьи нуждающейся в жилом помещении  
и участником регионального проекта «Обеспечение жильем молодых семей  
в Республике Татарстан»



Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по признанию молодой семьи нуждающейся  
в жилом помещении и (или) участником  
регионального проекта «Обеспечение  
жильем молодых семей в Республике Татарстан»  
(Форма)

Руководителю  
Исполнительного комитета  
города Набережные Челны

Заявление

Прошу признать нуждающейся в жилом помещении и участником регионального проекта «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан» государственной программы «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Республики Татарстан» федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» молодую семью в следующем составе:

супруг: \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. (при наличии), дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ г.,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

супруга: \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. (при наличии), дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ г.,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

дети: \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. (при наличии), дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт – для ребенка, достигшего 14 лет):  
(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан(-о) \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ г., проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О. (при наличии), дата рождения)



свидетельство о рождении (паспорт – для ребенка, достигшего 14 лет):  
(ненужное вычеркнуть)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан(-о) \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., проживает по адресу: \_\_\_\_\_

1) \_\_\_\_\_ ;  
(Ф.И.О. (при наличии) совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) \_\_\_\_\_ ;  
(Ф.И.О. (при наличии) совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

3) \_\_\_\_\_ ;  
(Ф.И.О. (при наличии) совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению 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)

Я и члены моей семьи достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаем.

Средства федерального бюджета на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала, а также мер государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам, предусмотренных Федеральным законом от 03.07.2019 № 157-ФЗ «О мерах государственной поддержки семей, имеющих детей, в части погашения обязательств по ипотечным жилищным кредитам (займам) и о внесении изменений в статью 13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния», на приобретение или строительство жилых помещений мною и членами моей семьи ранее не реализовывались.

Я и члены моей семьи даем согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню, документы приняты

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ ;  
(должность лица)

\_\_\_\_\_ ;  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_ ;  
(расшифровка подписи принявшего заявление)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

в электронном виде в личном кабинете на Портале государственных



и муниципальных услуг Республики Татарстан;

в МФЦ;

в Администрации района

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

(подпись)

(Ф.И.О.)



Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по признанию молодой семьи  
нуждающейся в жилом помещении  
и (или) участником регионального  
проекта «Обеспечение жильем  
молодых семей в Республике  
Татарстан»

(Форма)

Руководителю  
Исполнительного комитета  
города Набережные Челны

Заявление

молодой семьи, имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья в рамках реализации регионального проекта «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан» государственной программы Республики Татарстан «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Республики Татарстан»

Молодая семья в составе:

супруг: \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. (при наличии), дата рождения)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

супруга: \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. (при наличии), дата рождения)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.,

проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

дети:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии), дата рождения)  
свидетельство о рождении (паспорт – для ребенка, достигшего 14 лет):  
(ненужное вычеркнуть)  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан(-о) \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_

признаваемая участником регионального проекта «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан» государственной программы Республики Татарстан «Обеспечение качественным жильем и услугами жилищно-коммунального хозяйства населения Республики Татарстан» в размере \_\_\_\_\_ рублей на приобретение жилья расчетной стоимостью \_\_\_\_\_ рублей общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров и нормативом стоимости 1 кв.метра общей площади жилья \_\_\_\_\_ рублей, заявляет о наличии достаточных



доходов либо иных денежных средств для оплаты стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты

(\_\_\_\_\_ рублей).

1) \_\_\_\_\_;

(Ф.И.О. (при наличии) совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) \_\_\_\_\_;

(Ф.И.О. (при наличии) совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

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

(Ф.И.О. (при наличии) совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению 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)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(должность лица)

\_\_\_\_\_

(подпись, дата)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи принявшего заявление)

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по признанию молодой семьи  
нуждающейся в жилом помещении  
и (или) участником регионального  
проекта «Обеспечение жильем  
молодых семей в Республике  
Татарстан»

(Форма)

Перечень документов, подтверждающих наличие у молодой семьи  
достаточных доходов либо иных денежных средств  
для оплаты стоимости жилья в части, превышающей  
размер предоставляемой социальной выплаты

В случае участия молодой семьи в региональном проекте «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстана» для оплаты цены договора купли-продажи жилого помещения (за исключением случаев, когда оплата цены договора купли-продажи предусматривается в составе цены договора с уполномоченной организацией на приобретение жилого помещения на первичном рынке жилья); для оплаты цены договора строительного подряда на строительство жилого дома; в) для осуществления последнего платежа в счет уплаты паевого взноса в полном размере, после уплаты которого жилое помещение переходит в собственность молодой семьи (в случае если молодая семья или один из супругов в молодой семье является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива); для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного, или жилищного займа (далее – жилищный кредит) на приобретение жилого помещения по договору купли-продажи или строительство жилого дома; для оплаты цены договора с уполномоченной организацией на приобретение в интересах молодой семьи жилого помещения на первичном рынке жилья, в том числе на оплату цены договора купли-продажи жилого помещения (в случаях, когда это предусмотрено договором с уполномоченной организацией) и (или) оплату услуг указанной организации; для уплаты цены договора участия в долевом строительстве, который предусматривает в качестве объекта долевого строительства жилое помещение, содержащего одно из условий привлечения денежных средств участников долевого строительства, установленных пунктом 5 части 4 статьи 4 Федерального закона от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», или уплаты цены договора уступки участником долевого строительства прав требований по договору участия в долевом строительстве; для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве, на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве молодая семья представляет следующие документы:

а) документ кредитной организации о наличии вклада молодой семьи (копия документа банка, подтверждающего наличие банковского вклада, оформленного на одного из членов молодой семьи, или выписка с накопительных счетов членов молодой семьи) на сумму, достаточную для оплаты стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (при наличии);



б) документ кредитной организации о возможности предоставления кредита (займа) супругам либо одному из них на сумму, достаточную для оплаты стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты (в случае отсутствия у молодой семьи достаточных денежных средств для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты).

В качестве дополнительных средств молодой семьей также могут быть использованы средства (часть средств) материнского (семейного) капитала.

Денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, вычисляется по формуле:

$$СМС = СТЖ - СЖМС$$

где:

СМС – часть расчетной (средней) стоимости жилья, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты и подлежащей оплате молодой семьей самостоятельно, в том числе с использованием ипотечного жилищного кредита или займа;

СТЖ – расчетная (средняя) стоимость жилья;

СЖМС – социальная выплата молодой семье на приобретение жилья.

При этом:

$СЖМС = 30 * СТЖ / 100$  (для молодых семей, не имеющих детей);

$СЖМС = 35 * СТЖ / 100$  (для молодых семей, имеющих одного ребенка и более);

$СТЖ = Н * РЖ$

где:

Н – норматив стоимости 1 кв.м общей площади жилья по муниципальному образованию город Набережные Челны для расчета размера социальной выплаты устанавливается Исполнительным комитетом города Набережные Челны не выше средней рыночной стоимости 1 кв.м общей площади жилья по Республике Татарстан, определяемой уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

РЖ – размер общей площади жилого помещения составляет:

- для семьи численностью два человека (молодые супруги или один молодой родитель и ребенок) – 42 кв.м;

- для семьи численностью три и более человек, включающей помимо молодых супругов одного ребенка и более (либо семьи, состоящей из одного молодого родителя и двух и более детей), – по 15 кв.м на одного человека.

В случае участия молодой семьи в региональном проекте «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстана» для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищным кредитам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома или по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам или кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита; для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение

ранее предоставленного жилищного кредита) молодая семья представляет следующие документы:

а) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств жилищного кредита, либо при незавершенном строительстве жилого дома – договор строительного подряда или иные документы, подтверждающие расходы по строительству жилого дома (далее – документы на строительство);

б) копию договора участия в долевом строительстве либо копию договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве – в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по жилищному кредиту на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита на уплату цены договора участия в долевом строительстве или на уплату цены договора уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве (за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по указанным жилищным кредитам либо кредитам (займам) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита);

в) копию договора жилищного кредита;

г) копию договора кредита (займа) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита – в случае использования социальной выплаты для погашения суммы основного долга (части суммы основного долга) и уплаты процентов по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита;

д) справку кредитора (заимодавца) об оставшейся части суммы основного долга по жилищному кредиту или кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного жилищного кредита, для погашения которого используется социальная выплата, и сумме задолженности по выплате процентов за пользование соответствующим кредитом.



Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по признанию молодой семьи  
нуждающейся в жилом помещении  
и (или) участником регионального  
проекта «Обеспечение жильем  
молодых семей в Республике Татарстан»

(Форма)

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Уведомление  
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

, заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, о  
\_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в связи с:

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

Должностное лицо (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного  
должностного лица органа)

Исполнитель (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(контакты исполнителя)

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по признанию молодой семьи  
нуждающейся в жилом помещении  
и (или) участником регионального  
проекта «Обеспечение жильем  
молодых семей в Республике  
Татарстан»

(Форма)

Руководителю  
Исполнительного комитета  
города Набережные Челны

от \_\_\_\_\_

Заявление  
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги по

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.

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

посредством отправления электронного документа на адрес e-mail: \_\_\_\_\_;

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

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

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

(\_\_\_\_\_) (Ф.И.О.)