

**О внесении изменений в постановление  
Исполнительного комитета г.Казани от 10.10.2011 №6227  
«Об утверждении Административного регламента предоставления  
муниципальной услуги по постановке на учет и перерегистрации  
нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной  
ипотеки в Республике Татарстан»**

В связи с актуализацией в целях соответствия действующему законодательству **постановляю:**

1. Внести в постановление Исполнительного комитета г.Казани от 10.10.2011 №6227 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и перерегистрации нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан» (с учетом изменений, внесенных в него постановлениями Исполнительного комитета г.Казани от 12.03.2012 №1345, от 21.05.2013 №4601, от 04.03.2014 №1257, от 24.07.2014 №4196, от 26.11.2014 №6823, от 29.05.2015 №2248, от 27.05.2016 №2182, от 26.12.2018 №6505, от 19.06.2019 №2227, от 23.09.2019 №3367, от 23.07.2020 №1986, от 05.02.2021 №268, от 18.06.2021 №1502, от 13.10.2021 №2585, от 28.02.2022 №540, от 01.11.2022 №3738, от 26.12.2022 №4634, от 03.07.2023 №1851, от 28.09.2023 №2870 и от 02.11.2024 №4624) следующие изменения:

1.1. приложение к постановлению признать утратившим силу;  
1.2. приложение к настоящему постановлению считать приложением к постановлению Исполнительного комитета г.Казани от 10.10.2011 №6227.

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Муниципальные правовые акты и иная официальная информация» ([www.docskzn.ru](http://www.docskzn.ru)) и разместить его на официальном портале органов местного самоуправления города Казани ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru)) и на официальном портале

правовой информации Республики Татарстан ([www.pravo.tatarstan.ru](http://www.pravo.tatarstan.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета г.Казани И.А.Гиниятуллина.

**Руководитель**

**Р.Г.Гафаров**

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

**I. Общие положения**

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

1.2. Получатели муниципальной услуги (далее – заявитель):

1) житель Республики Татарстан, обратившийся с заявлением от имени семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий, членом которой он является (либо от своего имени, если не состоит в браке);

2) гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Республики Татарстан, подающий заявление от имени молодой семьи, членом которой он является.

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – постановка на учет и перерегистрация нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан.

2.2. Наименования органов Исполнительного комитета г.Казани, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу:

- МКУ «Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани»;

- МКУ «Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани»;

- МКУ «Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани»;

- МКУ «Администрация Советского района Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» [далее – администрация района (-ов)].

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

#### 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о постановке семьи заявителя на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки (приложение №1);

2) решение о перерегистрации (приложение №2);

3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №3).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица администрации района (-ов) в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ), в личный кабинет портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан ([www.uslugi.tatarstan.ru](http://www.uslugi.tatarstan.ru)) (далее – Республиканский портал) и в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал).

2.3.3. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» (далее – МФЦ) в форме экземпляра электронного документа, направленного администрацией района (-ов), распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью МФЦ и подписью работника МФЦ. Также по выбору заявителя результат муниципальной услуги может быть получен непосредственно в администрации района (-ов).

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, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 22 рабочих дней. Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий день после дня регистрации заявления.

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 портале органов местного самоуправления города Казани ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru)) (далее – портал г.Казани), на Едином портале, 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) администрации района (-ов), должностного лица, муниципального служащего, работника администрации района (-ов), предоставляющих муниципальную услугу.

2.5.2. Текст Регламента в действующей редакции подлежит размещению на Едином портале, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» ([www.frgu.tatar.ru](http://www.frgu.tatar.ru)), на портале г.Казани ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru)).

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи старше 14 лет, на несовершеннолетних членов семьи – свидетельства о рождении (в случае выдачи документа, удостоверяющего личность, компетентными органами иностранного государства – также их нотариально удостоверенный перевод на русский язык);

2) заявление и анкета:

- в форме документа на бумажном носителе при обращении в администрацию района (-ов) и МФЦ (приложение №5 – в случае постановки на учет, в случае перерегистрации – приложение №7);

- 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 Единого портала, Республиканского портала;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);

4) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, принадлежащие заявителю, членам его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (свидетельства о собственности на жилое помещение и землю, договор аренды, договор безвозмездного пользования, договор дарения и т.д.), или их нотариально заверенные копии;

5) ордер (договор найма, поднайма, аренды, субаренды);

6) в случае если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости – технический план или технический паспорт жилого помещения (квартиры, дома);

7) трудовая книжка (копия всех страниц, заверенная работодателем) или документы о трудовом стаже за периоды до 1 января 2020 года заявителя и членов его семьи, за исключением случаев, когда трудовая деятельность не осуществлялась;

8) студенческий билет или документ, подтверждающий место учебы (для учащихся), справка из детского сада (для детей дошкольного возраста);

9) справка о прохождении воинской службы;

10) справка о размере стипендии, выплачиваемой обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам

образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, или компенсационной выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям, выданная соответствующей образовательной организацией (для лиц, получающих (получавших) соответствующие выплаты);

11) вступившее в законную силу судебное решение об установлении отцовства или об установлении факта признания отцовства при наличии указанного судебного решения (копия, заверенная судом, принявшим судебное решение);

12) вступившее в законную силу судебное решение в отношении заявителя и/или членов его семьи об установлении или прекращении родственных отношений, лишении родительских прав, признании умершим, признании безвестно отсутствующим при наличии указанного судебного решения (копия, заверенная судом, принявшим судебное решение);

13) удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки;

14) документы о праве на дополнительную площадь для лиц, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки, с учетом этого права;

15) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

16) свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии);

17) ходатайство организации в адрес руководителя органа местного самоуправления о принятии сотрудника организации на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки;

18) сведения о доходах физических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяющих специальные налоговые режимы, за текущий год;

19) копия финансово-лицевого счета.

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 2.6.3 Регламента;

2) через Единый портал, Республиканский портал в электронной форме;

3) в администрацию района (-ов) лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе.

2.6.3. Физические лица при направлении заявления и необходимых документов посредством Единого портала, Республиканского портала подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕСИА), а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

При подаче документов, указанных в подпункте 3) пункта 2.6.1 Регламента, посредством Единого портала, 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 представляемых 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) (необходимых и обязательных услуг);

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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации района (-ов), работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица администрации района (-ов) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, также заявителю 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 являются необходимыми условиями предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.5. Заявитель при изменении указанных в заявлении и документах сведений обязан в 30-дневный срок со дня вступления в силу указанных изменений информировать о них органы местного самоуправления по месту постановки на учет в порядке, предусмотренном пунктом 2.6.2 Регламента.

2.6.6. Заявитель обязан в календарном году, в котором осуществляется выбор жилого помещения, и до подписания протокола выбора жилого помещения осуществить процедуру перерегистрации в целях подтверждения права на государственную поддержку в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки.

Перерегистрация осуществляется в том же порядке, что и постановка на учет.

В случае если заявитель осуществил выбор жилого помещения в течение года после даты постановки на учет, перерегистрация не требуется.

2.6.7. Сведения, получаемые в рамках межведомственного взаимодействия:

- 1) сведения о государственной регистрации рождения – ФНС;
- 2) сведения о государственной регистрации брака – ФНС;
- 3) сведения об установлении отцовства (при наличии факта установления отцовства) – ФНС;
- 4) сведения о государственной регистрации расторжения брака – ФНС;
- 5) сведения о государственной регистрации перемены имени – ФНС;
- 6) сведения о государственной регистрации смерти – ФНС;
- 7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (за последние три года) – филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Республике Татарстан (Роскадастр);
- 8) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости и (или) их правообладателях – филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Республике Татарстан (Роскадастр);
- 9) сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания – ОМСУ;
- 10) сведения о трудовой деятельности, полученные в порядке, установленном статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, – Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- 11) сведения о доходах физических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяющих специальные налоговые режимы, – ФНС;
- 12) сведения о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц, о пенсиях, пособиях и иных мерах социальной поддержки в виде выплат, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Республики Татарстан, –

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан;

13) сведения о назначении пособий – Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан;

14) сведения о постановке на учет в налоговом органе физического лица – ФНС;

15) сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета – Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

16) сведения о страховом стаже – Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

17) сведения из акта органа опеки о назначении – Единая государственная информационная система социального обеспечения;

18) сведения о регистрации по месту жительства граждан Российской Федерации – МВД;

19) сведения налогового органа на всех членов семьи об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, – ФНС;

20) сведения об участии в федеральных и республиканских программах по обеспечению жильем отдельных категорий граждан – ОМС;

21) сведения о факте выдачи и содержании доверенности – единая информационная система нотариата;

22) сведения о паспортах гражданина Российской Федерации – МВД;

23) сведения о проверке действительности паспорта гражданина Российской Федерации по серии и номеру – МВД.

2.6.8. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в подпунктах 1 - 23 пункта 2.6.7 Регламента, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления посредством Единого портала, Республиканского портала либо на бумажном носителе в МФЦ.

2.6.9. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, муниципальными органами документов и сведений не может являться основанием для отказа в постановке семьи заявителя на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.6.11. Запрещается требовать от заявителя 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 постановке семьи заявителя на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки или отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.12. Для получения дубликата документа, оформленного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет заявление (приложение №10), документы, подтверждающие необходимость выдачи указанного дубликата (порча, утрата документа, оформленного по результатам предоставления муниципальной услуги, либо запрос иного органа, организации, юридического лица о представлении оригинала либо заверенной копии вышеуказанного документа), а также документы, подтверждающие правомочность получения заявителем дубликата (в случае обращения лица, не являющегося заявителем).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также документов, необходимых для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги (возврата документов без рассмотрения по существу).

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление документов в целях предоставления муниципальной услуги, которые в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента должны представляться заявителем самостоятельно;

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

3) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, либо подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом, либо неподтверждение сведений о законных представителях, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) представление документов в ненадлежащий орган;

5) некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме заявления, наличие противоречивых сведений в электронной форме заявления;

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

7) представление электронных документов (электронных образов документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также документов, необходимых для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.7.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также документов, необходимых для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги:

1) в случае подачи заявления и документов в МФЦ принимается во время приема заявителя;

2) в случае подачи заявления и документов в электронной форме после получения ответственным должностным лицом администрации района (-ов) необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) в электронной форме принимается в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации заявления;

3) в случае подачи заявления и документов в администрацию района (-ов) лично принимается во время приема заявителя;

4) в случае подачи заявления и документов в администрацию района (-ов) посредством почтовой связи на бумажном носителе принимается в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.7.4. Решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа оформляется по форме согласно приложению №4 к Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом администрации района (-ов) и направляется заявителю указанным заявителем способом 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, заявление и документы, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо заявление и документы, необходимые для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Республиканском портале.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Перечень оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной

услуги документах, отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

#### 2.8.2.1. Основания для отказа в постановке на учет:

1) получение документов и сведений, которые не подтверждают права постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки;

2) отсутствие документов, подлежащих предоставлению заявителем в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента, или полноты их заполнения;

3) выявление сведений, не соответствующих указанным в заявлении и представленных документах;

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

5) неполная оплата стоимости приобретенного ранее по федеральным и республиканским программам по обеспечению жильем отдельных категорий граждан жилого помещения по заключенным со специализированной организацией (республиканская некоммерческая организация или орган, созданный или уполномоченный Главой (Раисом) Республики Татарстан в соответствии с Законом Республики Татарстан от 27.12.2004 №69-ЗРТ «О государственной поддержке развития жилищного строительства в Республике Татарстан» в целях его непосредственной реализации) договорам, в том числе неполный возврат целевого денежного займа по заключенному со специализированной организацией договору в целях его оплаты;

6) несоответствие понятию «молодая семья» [семья, состоящая в зарегистрированном браке, где возраст одного из супругов не превышает 35 лет, в том числе имеющая на иждивении ребенка (детей), или неполные семьи, состоящие из одного родителя, возраст которого не превышает 35 лет, имеющего на иждивении ребенка (детей)] (в случае если заявителем является лицо, указанное в подпункте 2 пункта 1.2 Регламента);

7) наличие задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

8) повторное участие в программе социальной ипотеки для молодых семей, за исключением случая повторного признания органами местного самоуправления молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в связи с увеличением численности состава семьи (в случае, если заявителем является лицо, указанное в подпункте 2 пункта 1.2 Регламента);

9) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя (приложение №8).

#### 2.8.2.2. Основания для отказа в перерегистрации:

1) выявление сведений, не соответствующих указанным в заявлении и представленных документах, послуживших основанием для принятия на учет;

2) выявление случаев неправомерных действий должностных лиц при постановке на учет;

3) выезд на постоянное место жительства за пределы Республики Татарстан;

4) подача заявления о снятии с учета по форме согласно приложению №6 к Регламенту;

5) выявление в ходе перерегистрации сведений, не подтверждающих права заявителя на государственную поддержку в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки;

6) незаключение заявителем договора социальной ипотеки в 90-дневный срок со дня получения уведомления о включении в Реестр специализированной организации;

7) невыполнение условий договора по осуществлению ежемесячных платежей сроком более шести месяцев;

8) исключение из Реестра специализированной организации в связи с расторжением договора социальной ипотеки по соглашению сторон;

9) исключение из Реестра специализированной организации в связи с прекращением трудовых отношений с организацией, основанием для которого является направленное в специализированную организацию письмо руководителя организации, решение общественной жилищной комиссии по работе с нуждающимися в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки организации и обязательное письменное извещение организацией заявителя с указанием причины исключения (в случае, если заявителем является лицо, указанное в подпункте 1 пункта 1.2 Регламента);

10) расторжение брака, зарегистрированного в соответствии с законодательством Российской Федерации, молодой семьей, не имеющей на иждивении ребенка (детей) либо лишенной родительских прав или отмены усыновления (в случае, если заявителем является лицо, указанное в подпункте 2 пункта 1.2 Регламента).

2.8.2.3. Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в выданных документах;

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

3) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, либо подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом, либо неподтверждение сведений о законных представителях, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) представление документов в ненадлежащий орган;

5) некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме заявления, наличие противоречивых сведений в электронной форме заявления и в представленных документах;

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

7) представление электронных документов (электронных образов документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

8) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя (приложение №8).

2.8.2.4. Основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в выданных документах;

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

3) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, либо подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом, либо неподтверждение сведений о законных

представителях, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) представление документов в ненадлежащий орган;

5) некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме заявления, наличие противоречивых сведений в электронной форме заявления и в представленных документах;

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

7) представление электронных документов (электронных образов документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

8) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя (приложение №8).

2.8.3. Перечень оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа оформляется по форме согласно приложению №3 к Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом администрации района (-ов) и направляется заявителю указанным заявителем способом 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 Едином портале, Республиканском портале.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.10.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги – не более 15 минут.

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. 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.

2.11.2. При направлении заявления посредством Единого портала, Республиканского портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала, Республиканского портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.11.3. При личном обращении в администрацию района (-ов) в день подачи заявления уполномоченным должностным лицом администрации района (-ов) заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, с регистрационным номером, датой подачи заявления и перечнем представленных документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. 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.

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

1) беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобные вход в помещения, выход из них и перемещение в их пределах);

2) размещение визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги 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;

6) 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».

2.12.3. 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.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. 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, Едином портале, Республиканском портале, портале г.Казани;

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

2.13.2. 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 администрации района (-ов);
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций):

а) взаимодействие заявителя с работниками администрации района (-ов) или МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляется один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

б) один раз – в случае необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги в администрации района (-ов) 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 Единого портала, Республиканского портала, терминальных устройств.

2.13.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале, Республиканском портале, в администрации района (-ов), МФЦ.

2.13.4. 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.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

- получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале, 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 Единого портала, 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 решения и действия (бездействие) администрации района (-ов), а также ее должностных лиц, муниципальных служащих посредством Единого портала, 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.

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

2.14.4. При формировании заявления обеспечиваются:

- 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 Едином портале, Республиканском портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- 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 трех месяцев.

2.14.5. 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 дату 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 предоставления 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 МФЦ**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие 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 (направление) заявителю результата муниципальной услуги;
- 6) исправление технической ошибки.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

3.2.1. Основанием 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 (-ов) – сотрудник отдела администрации района (-ов) (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 (-ов) по телефону и электронной почте, лично, а также получить консультацию на Едином портале, Республиканском портале, портале г.Казани 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 по телефону или лично на приеме – непосредственно при обращении;
- при обращении заявителя по электронной почте либо на Единый портал, Республиканский портал, портал г.Казани – 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 либо непосредственно представленных заявителем (представителем заявителя) лично в администрацию района (-ов).

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

3.3.1.2. В ходе приема:

1) 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 представлении документов, указанных в пункте 2.6.1 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;

2) сотрудник отдела администрации района (-ов), осуществляющий прием граждан (далее – должностное лицо, ответственное за прием граждан):

- удостоверяет личность заявителя;
- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Регламента;
- возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов;
- выдает заявителю расписку в приеме документов.

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

Результатами выполнения административных процедур являются готовое к отправке заявление и пакет документов.

3.3.1.3. Направление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги:

1) работник МФЦ направляет пакет документов, принятых от заявителя, в администрацию района (-ов) в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ;

2) должностное лицо, ответственное за прием граждан, направляет заявление с пакетом документов в отдел администрации района (-ов), ответственный за прием и регистрацию заявления и документов не позднее следующего рабочего дня.

Результатами выполнения административных процедур являются заявление и пакет документов – электронное дело, направленные из МФЦ в администрацию района (-ов) посредством системы электронного взаимодействия, либо заявление и пакет документов, полученные в администрации района (-ов) и направленные в отдел администрации района (-ов), ответственный за прием и регистрацию заявления и документов.

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

Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал производит следующие действия:

- выполняет авторизацию на Едином портале, Республиканском портале;
- открывает форму электронного заявления на Едином портале, Республиканском портале;
- 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);
- электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.6.3 Регламента;
- получает уведомление об отправке электронного заявления.

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

Результатом выполнения административных процедур является электронное дело, направленное в администрацию района (-ов) посредством системы электронного взаимодействия.

### 3.3.3. Рассмотрение комплекта документов администрацией района (-ов).

3.3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник отдела администрации района (-ов) (далее – должностное лицо, ответственное за прием документов).

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 Единого портала, 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 Единому portalу (в случае если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью);
- при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, подготавливает проект решения 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 по форме согласно приложению №4 к Регламенту и направляется на согласование в установленном порядке уполномоченному должностному лицу администрации района (-ов).

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.

3.3.3.2. Исполнение процедур, указанных в пункте 3.3.3.1 Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.3.3. Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.3.3 Регламента, выполняются в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления на рассмотрение. Результатами выполнения административных процедур являются принятый на рассмотрение комплект документов или проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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 отдела администрации района (-ов) (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 представлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.7 Регламента.

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, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в следующие сроки:

- по документам (сведениям), направляемым специалистами Роскадастра, – не более трех рабочих дней;

- по документам (сведениям), находящимся в распоряжении органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, – не более трех рабочих дней;

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

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 документы (сведения) либо уведомление об отказе при отсутствии документа и (или) информации.

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, составляет шесть рабочих дней.

### 3.5. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием 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 отдела администрации района (-ов) (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 комиссии, извещает членов комиссии о дне заседания.

Административные процедуры выполняются в течение двух рабочих дней с момента поступления ответов на запросы.

Результатами выполнения административных процедур являются сформированное учетное дело заявителя, 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:

- решение о постановке семьи заявителя на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки;
- решение о перерегистрации;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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.

Административные процедуры выполняются в течение трех рабочих дней.

Результатами выполнения административных процедур являются протокол решения комиссии о постановке семьи заявителя на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки; протокол решения о перерегистрации; протокол решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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.

Административные процедуры выполняются в течение одного рабочего дня.

Результатами выполнения административных процедур являются проект распоряжения главы администрации района (-ов):

- о постановке семьи заявителя на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки;
- о перерегистрации;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Должностные лица администрации района (-ов) согласовывают проект распоряжения главы администрации района (-ов) о постановке семьи заявителя на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки, о перерегистрации, об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляют на подпись главе администрации района (-ов).

Административные процедуры выполняются в течение пяти рабочих дней.

Результатами выполнения административных процедур являются распоряжение главы администрации района (-ов) о постановке семьи заявителя на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки; о перерегистрации; об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.5.2, 3.5.4, 3.5.5 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, – 13 рабочих дней.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием 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 отдела администрации района (-ов) (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) способом, указанным заявителем, о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронного взаимодействия или направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в электронном виде в установленные сроки.

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 (-ов).

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. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов:

- вносит данные о семье заявителя, принятой на учет по социальной ипотеке, в городскую базу данных «Управление жилищной политики 1.0»;

- вносит сведения о семье заявителя, принятой на учет по социальной ипотеке, в базу данных специализированной организации с присвоением заявителю уникального номера;

- формирует проект документа о регистрации новых учетных дел в Реестре специализированной организации;

- формирует документ по результатам перерегистрации учетных дел в Реестре специализированной организации;

- комплектует документы [копию распоряжения главы администрации района (-ов) о постановке/отказе в постановке семьи заявителя на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки, о перерегистрации/отказе в перерегистрации, выписку из распоряжения главы администрации района (-ов) о постановке семьи заявителя на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки, копию анкеты,

унифицированный список семей, утвержденный главой администрации района (-ов)];

- направляет документы в Управление жилищной политики Исполнительного комитета г.Казани для представления в специализированную организацию.

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 10 рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры. Срок исполнения данных процедур не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

Результатами выполнения административных процедур являются внесение данных о семье заявителя в городскую базу данных «Управление жилищной политики 1.0», регистрация учетного дела с присвоением заявителю уникального номера в Реестре специализированной организации, подготовка проекта документа о регистрации новых учетных дел в Реестре специализированной организации; формирование документа по результатам перерегистрации учетных дел в Реестре специализированной организации; направленные в Управление жилищной политики Исполнительного комитета г.Казани документы.

3.6.3. Регистрация сопроводительного письма к направляемым администрацией района (-ов) документам осуществляется в установленном в Управлении жилищной политики Исполнительного комитета г.Казани порядке.

Специалист отдела жилищных программ Управления жилищной политики Исполнительного комитета г.Казани (далее – отдел жилищных программ) после получения документов, направленных администрацией района (-ов):

- осуществляет проверку документов и внесенных сведений в городской базе данных «Управление жилищной политики 1.0» и Реестре специализированной организации;

- готовит проект письма заместителя Руководителя Исполнительного комитета г.Казани и направляет его на согласование.

Начальник Управления жилищной политики Исполнительного комитета г.Казани согласовывает документ о регистрации новых учетных дел в Реестре специализированной организации, решение результатов проверки нуждаемости в государственной поддержке по социальной ипотеке.

Специалист отдела жилищных программ после подписания письма заместителем Руководителя Исполнительного комитета г.Казани комплектует документы и направляет в специализированную организацию.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 14 рабочих дней с момента получения документов, направленных администрацией района (-ов). Срок исполнения данной процедуры не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

Результат процедуры – документы, направленные в специализированную организацию.

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

3.6.4.1. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги в МФЦ работник МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему может быть представлен экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель.

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

Результатом выполнения административной процедуры является фиксация факта выдачи результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ или в журнале.

3.6.4.2. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги через Единый портал, 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 (-ов).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня со дня подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом администрации района (-ов).

Результатом выполнения административных процедур является направление (предоставление) с использованием Единого портала, Республиканского портала заявителю документа, подтверждающего

предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги).

### 3.7. Исправление технических ошибок.

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель направляет в администрацию района (-ов):

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение №9);
- документ, выданный заявителю как результат 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 муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты) либо через Единый портал, 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.

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 в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под подпись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в Исполнительный комитет г.Казани оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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 органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) проведение в установленном порядке проверок 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 органа местного самоуправления 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 главы администрации района (-ов), 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.

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

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 (-ов) несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

Руководители подразделений органа местного самоуправления несут 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, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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 документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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, МФЦ, работника МФЦ, 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, 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, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), 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 МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ 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 МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа,

предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо Республиканского портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала либо 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 сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо 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, МФЦ, 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 (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного (контактных) телефона (телефонов), 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их

работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, 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, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя, 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 дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ 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, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---

Приложение №1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по постановке на учет и  
перерегистрации нуждающихся в  
улучшении жилищных условий в  
системе социальной ипотеки в  
Республике Татарстан  
(Форма)

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

**Распоряжение**  
**главы администрации района (-ов)**  
**о постановке семьи заявителя на учет нуждающихся**  
**в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки**

Сведения об электронной подписи

Приложение №2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по постановке на учет и  
перерегистрации нуждающихся в  
улучшении жилищных условий в  
системе социальной ипотеки в  
Республике Татарстан  
(Форма)

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

**Распоряжение**  
**главы администрации района (-ов)**  
**о перерегистрации**

Сведения об электронной подписи

Приложение №3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по постановке на учет и  
перерегистрации нуждающихся в  
улучшении жилищных условий в  
системе социальной ипотеки в  
Республике Татарстан  
(Форма)

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

**Распоряжение**  
**главы администрации района (-ов)**  
**об отказе в постановке семьи заявителя на учет нуждающихся в**  
**улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки**

Сведения об электронной подписи

Приложение №4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по постановке на учет и  
перерегистрации нуждающихся в  
улучшении жилищных условий в  
системе социальной ипотеки в  
Республике Татарстан  
(Форма)

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

**Решение**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо документов, необходимых для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги**

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

(заявление от \_\_\_\_\_ гг. № \_\_\_\_\_) о \_\_\_\_\_

на основании: \_\_\_\_\_

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо документов, необходимых для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в связи с:

- 1.
- 2.

Сведения об электронной подписи

Должностное лицо (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

(подпись должностного лица органа,  
осуществляющего подписание)

Исполнитель (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

(контакты исполнителя)

Приложение №5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по постановке на учет и  
перерегистрации нуждающихся в  
улучшении жилищных условий в  
системе социальной ипотеки в  
Республике Татарстан  
(Форма)

Руководителю органа  
местного самоуправления \_\_\_\_\_  
(наименование района, города)

от гр. \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

\_\_\_\_\_ (проживающего в городе, поселке, селе по адресу:)

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, полный адрес, контактный телефон)

\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_ (обеспеченность жилой площадью на одного члена семьи ниже нормы принятия на учет по

\_\_\_\_\_ социальной ипотеке, проживание в жилом помещении, не отвечающем санитарным и

\_\_\_\_\_ техническим требованиям, проживание в коммунальной квартире, необходимость сноса

\_\_\_\_\_ занимаемых помещений)

\_\_\_\_\_ (указать тип занимаемого объекта жилищных прав: изолированная (коммунальная),

\_\_\_\_\_ количество комнат)

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

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

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку органами местного самоуправления сведений, указанных в заявлении и в анкете, на запрос ими, а также специализированной организацией документов, необходимых для рассмотрения вопроса о принятии на учет.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем

обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них органы местного самоуправления в письменной форме по месту учета.

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

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

О результатах рассмотрения заявления просим проинформировать следующим способом:

в электронном виде в личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

в электронном виде в личном кабинете портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

в МФЦ;

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

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

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью, подпись)

Дееспособные

члены семьи: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_

(подписи всех дееспособных членов семьи)

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

Анкета заявителя

1. Фамилия, имя, отчество <\*> заявителя \_\_\_\_\_  
(полностью)

2. Проживаю по адресу \_\_\_\_\_  
(район, улица, дом, квартира, комната)

(указать контактный телефон: домашний, служебный)

3. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(вид документа)  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_

4. Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

5. Место рождения \_\_\_\_\_

6. Идентификационный номер налогоплательщика 

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

  
(ИНН - указать все двенадцать знаков)

7. Место работы \_\_\_\_\_  
(указать полное наименование организации, отдела, должность)

(если заявитель не работает, указать причину незанятости)

8. ИНН организации \_\_\_\_\_

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

  
(если заявитель не работает, то в значение ИНН проставляются нули,  
т.е. ИНН для неработающего - 0 000 000 000)

9. Стаж на последнем месте работы составляет \_\_\_\_\_

--	--

  
(указать количество лет)

10. Общий стаж работы составляет \_\_\_\_\_

--	--

  
(указать количество лет)

11. Стаж работы в бюджетной сфере составляет \_\_\_\_\_

--	--

  
(указать количество лет)

12. Состав семьи \_\_\_\_\_ человек:

№ п/п	Ф.И.О. (послед нее - при наличии ) полност ью <*>	Родств енные отноше ния <***>	Дата рожде ния	Место рожден ия	Удостоверение личности					ИНН ( иденти фикацио нный номер налогоп лательщ ика) физичес кого лица	СНИЛС (страхо вой номер индивиду ального лицевого счета)	Место работы , учебы	Стаж работы	ИНН (идентиф икационн ый номер налогопл ательщи- ка) организа ции
					вид докуме нта	серия	номер	кем выда н	дата выдачи					
1														
2														
3														
4														

13. Я и члены моей семьи занимаем жилую площадь:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество <*>	Родственные отношения	Дата рождения	Адрес	Дата прописки	Вид имущества (квартира, комната, жилой дом), площадь, кв. метров (общая/жилая)	Основание пользования (договор социального найма, найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или на основании права собственности)

Кроме того, со мной и членами моей семьи проживают:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество <*>	Родственные отношения	Дата рождения	Удостоверение личности (серия, номер, кем выдан, когда выдан)	СНИЛС	Адрес	Дата прописки

14. Сведения о наличии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности мне и членам моей семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество <*> (полностью)	Родственные отношения	Адрес	Вид имущества (квартира, комната, жилой дом), площадь, кв. метров	Дата регистрации по свидетельству о собственности
1					
2					

15. Гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, приведшие к ухудшению жилищных условий или изменению жилищных условий заявителя и членов его семьи в последние три года <\*\*\*\*>:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество <*> (полностью)	Адрес проживания в последние три года	Площадь (общая/жилая)	Состав семьи (количество человек)	Дата прописки (выписки)
1					
2					

16. Совокупный уровень обеспеченности общей площадью на одного члена в семье \_\_\_\_\_

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

17. Тип занимаемого жилого помещения \_\_\_\_\_

(указать тип жилого помещения:  
индивидуальный жилой дом,

дом блокированной застройки, коммунальная квартира, квартира, количество комнат)

(указать стандарт благоустройства)

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

19. Сумма ежемесячных платежей \_\_\_\_\_  
(указать конкретную сумму платежей)

20. Окончание срока платежей \_\_\_\_\_

21. Ежемесячный совокупный доход в семье на 1 человека на основании заполненной декларации составляет: \_\_\_\_\_

22. Возможность внесения первоначального взноса (паенакопления) \_\_\_\_\_  
(если возможность есть,

указать, сколько %: 10%, 20%, 30%, более 30%)

23. Категория льгот \_\_\_\_\_  
(имеем/не имеем (подчеркнуть))

(указать основание льготы, вид льготы:

участники программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда;  
граждане, подвергшиеся

радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС,  
аварии на производственном

объединении "Маяк", и приравненные к ним лица; многодетные семьи, имеющие пять и более детей,

нуждающиеся в улучшении жилищных условий; участники Великой Отечественной войны; прочие)

24. Категория квот граждан (указать к какой категории граждан относится заявитель):

- работник бюджетной сферы
- работник организации
- молодая семья
- работник сельского населенного пункта
- нуждающийся в неотложной поддержке

25. Требуемый вид жилья (желаемый) \_\_\_\_\_

Подтверждаю, что сведения, содержащиеся в настоящей анкете, являются верными и точными на нижеуказанную дату.

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

Дееспособные члены семьи: 1. \_\_\_\_\_  
(подписи всех дееспособных членов семьи)

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

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

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

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

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

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

-----

<\*> Отчество указывается при наличии.

<\*\*\*> По кодам, указанным в пункте 2.6 приложения N 6 к Правилам и порядку постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан.

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

<\*\*\*\*\*> Обязательно к заполнению гражданами, относящимися к категории квот работников бюджетной сферы, работников организаций и граждан, нуждающихся в неотложной поддержке.

Приложение №6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по постановке на учет и  
перерегистрации нуждающихся в  
улучшении жилищных условий в  
системе социальной ипотеки в  
Республике Татарстан  
(Форма)

Руководителю органа  
местного самоуправления \_\_\_\_\_  
(наименование района, города)

от гр. \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

\_\_\_\_\_ (проживающего в городе, поселке, селе по адресу:)

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, полный адрес, контактный телефон)

\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину отказа от участия в программе социальной ипотеки)

прошу Вас снять меня с семьей в составе \_\_\_\_\_ человек с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки.

О результатах рассмотрения заявления просим проинформировать следующим способом:

- в электронном виде в личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- в электронном виде в личном кабинете портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;
- в МФЦ;
- посредством отправления электронного документа на адрес e-mail: \_\_\_\_\_;
- в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью, подпись)

Члены семьи: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью, подпись)

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

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

Руководителю органа  
местного самоуправления \_\_\_\_\_  
(наименование района, города)

от гр. \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

\_\_\_\_\_ (проживающего в городе, поселке, селе по адресу:)

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, полный адрес, контактный телефон)

\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу произвести перерегистрацию учетного дела  
№ \_\_\_\_\_ по программе социальной ипотеки.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку органами местного самоуправления, органами администрации (муниципального образования) сведений, указанных в заявлении и в анкете, на обработку персональных данных с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

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

Я и члены моей семьи несем полную ответственность за представленные данные.

Нам разъяснено, что информация по перерегистрации учетного дела нашей семьи будет отражена на личной странице сайта ГЖФ при Раисе РТ.

О результатах рассмотрения заявления просим проинформировать следующим способом:

- в электронном виде в личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- в электронном виде в личном кабинете портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;
- в МФЦ;

- посредством отправления электронного документа на адрес e-mail: \_\_\_\_\_ ;  
 в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу:

\_\_\_\_\_  
Заявитель: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью, подпись)

Члены семьи: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью, подпись)

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

Анкета к заявлению по установленной форме, содержащая сведения, необходимые для перерегистрации, прилагается.

Анкета заявителя

1. Фамилия, имя, отчество <\*> заявителя \_\_\_\_\_  
(полностью)

2. Проживаю по адресу \_\_\_\_\_  
(район, улица, дом, квартира, комната)

(указать контактный телефон: домашний, служебный)

3. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(вид документа)  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_

4. Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

5. Место рождения \_\_\_\_\_

6. Идентификационный номер налогоплательщика 

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

  
(ИНН - указать все двенадцать знаков)

7. Место работы \_\_\_\_\_  
(указать полное наименование организации, отдела, должность)

(если заявитель не работает, указать причину незанятости)

8. ИНН организации \_\_\_\_\_ 

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

  
(если заявитель не работает, то в значение ИНН проставляются нули,  
т.е. ИНН для неработающего - 0 000 000 000)

9. Стаж на последнем месте работы составляет \_\_\_\_\_ 

--	--

  
(указать количество лет)

10. Общий стаж работы составляет \_\_\_\_\_ 

--	--

  
(указать количество лет)

11. Стаж работы в бюджетной сфере составляет \_\_\_\_\_ 

--	--

  
(указать количество лет)

12. Состав семьи \_\_\_\_\_ человек:

№ п/п	Ф.И.О. (последнее - при наличии) полностью <*>	Родственные отношения <*>	Дата рождения	Место рождения	Удостоверение личности					ИНН (идентификационный номер налогоплательщика) физического лица	СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета)	Место работы, учебы	Стаж работы	ИНН (идентификационный номер налогоплательщика) организации
					вид документа	серия	номер	кем выдан	дата выдачи					
1														
2														
3														
4														

13. Я и члены моей семьи занимаем жилую площадь:

п/п	Фамилия, имя, отчество <*>	Родственные отношения	Дата рождения	Адрес	Дата прописки	Вид имущества (квартира, комната, жилой дом), площадь, кв. метров (общая/жилая)	Основание пользования (договор социального найма, найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или на основании права собственности)

Кроме того, со мной и членами моей семьи проживают:

п/п	Фамилия, имя, отчество <*>	Родственные отношения	Дата рождения	Удостоверение личности (серия, номер, кем выдан, когда выдан)	СНИЛС	Адрес	Дата прописки

14. Сведения о наличии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности мне и членам моей семьи:

п/п	Фамилия, имя, отчество <*> (полностью)	Родственные отношения	Адрес	Вид имущества (квартира, комната, жилой дом), площадь, кв. метров	Дата регистрации по свидетельству о собственности
1					
2					

15. Гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, приведшие к ухудшению жилищных условий или изменению жилищных условий заявителя и членов его семьи в последние три года <\*\*\*\*>:

п/п	Фамилия, имя, отчество <*> (полностью)	Адрес проживания в последние три года	Площадь (общая/жилая)	Состав семьи (количество человек)	Дата прописки (выписки)
1					
2					

16. Совокупный уровень обеспеченности общей площадью на одного члена в семье \_\_\_\_\_

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

17. Тип занимаемого жилого помещения \_\_\_\_\_  
(указать тип жилого помещения:  
индивидуальный жилой дом,

дом блокированной застройки, коммунальная квартира, квартира, количество комнат)

(указать стандарт благоустройства)

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

19. Сумма ежемесячных платежей \_\_\_\_\_  
(указать конкретную сумму платежей)

20. Окончание срока платежей \_\_\_\_\_

21. Ежемесячный совокупный доход в семье на 1 человека на основании заполненной декларации составляет: \_\_\_\_\_

22. Возможность внесения первоначального взноса (паенакопления) \_\_\_\_\_  
(если возможность есть,

указать, сколько %: 10%, 20%, 30%, более 30%)

23. Категория льгот \_\_\_\_\_  
(имеем/не имеем (подчеркнуть))

(указать основание льготы, вид льготы:

участники программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда;  
граждане, подвергшиеся

радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС,  
аварии на производственном

объединении "Маяк", и приравненные к ним лица; многодетные семьи, имеющие пять и более детей,

нуждающиеся в улучшении жилищных условий; участники Великой Отечественной войны; прочие)

24. Категория квот граждан (указать к какой категории граждан относится заявитель):

- работник бюджетной сферы
- работник организации
- молодая семья
- работник сельского населенного пункта
- нуждающийся в неотложной поддержке

25. Требуемый вид жилья (желаемый) \_\_\_\_\_

Подтверждаю, что сведения, содержащиеся в настоящей анкете, являются верными и точными на нижеуказанную дату.

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

Дееспособные члены семьи: 1. \_\_\_\_\_  
(подписи всех дееспособных членов семьи)

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

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

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

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

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

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

-----

<\*> Отчество указывается при наличии.

<\*\*\*> По кодам, указанным в пункте 2.6 приложения N 6 к Правилам и порядку постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан.

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

<\*\*\*\*\*> Обязательно к заполнению гражданами, относящимися к категории квот работников бюджетной сферы, работников организаций и граждан, нуждающихся в неотложной поддержке.

Приложение №8  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по постановке на учет и перерегистрации  
нуждающихся в улучшении жилищных  
условий в системе социальной ипотеки в  
Республике Татарстан  
(Форма)

Руководителю органа  
местного самоуправления \_\_\_\_\_  
(наименование района, города)

от гр. \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

\_\_\_\_\_ (проживающего в городе, поселке, селе по адресу:)

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, полный адрес, контактный телефон)

с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину отзыва заявления)

отзываю свое заявление о \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_.

О результатах рассмотрения заявления прошу проинформировать следующим способом:

- в электронном виде в личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- в электронном виде в личном кабинете портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;
- в МФЦ;
- посредством отправления электронного документа на адрес e-mail: \_\_\_\_\_;
- в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью, подпись)

Члены семьи: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью, подпись)

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

Приложение №9  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по постановке на учет и перерегистрации  
нуждающихся в улучшении жилищных  
условий в системе социальной ипотеки в  
Республике Татарстан  
(Форма)

Главе Администрации \_\_\_\_\_

Исполнительного комитета г.Казани

от \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

зарегистрированного (-ой) по адресу:

ул. \_\_\_\_\_,

д. \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

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

- в электронном виде в личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- в электронном виде в личном кабинете портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;
- в МФЦ;
- 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.)

Приложение №10  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по постановке на учет и перерегистрации  
нуждающихся в улучшении жилищных  
условий в системе социальной ипотеки в  
Республике Татарстан  
(Форма)

Главе Администрации \_\_\_\_\_

Исполнительного комитета г.Казани

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

зарегистрированного (-ой) по адресу:

ул. \_\_\_\_\_,

д. \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление  
о выдаче дубликата документа, оформленного по результатам  
предоставления муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат документа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
оформленного по результатам предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование услуги)

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Документ, оформленный по результатам принятия решения о выдаче дубликата документа, прошу направить:

- в электронном виде в личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- в электронном виде в личном кабинете портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;
- в МФЦ;
- 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.)