



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.01.2026

пгт. Рыбная Слобода

КАРАР

№13пи

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 целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28 февраля 2022 года №175 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о признании утратившими силу отдельных постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан», постановлением Исполнительного комитета Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан от 11.02.2022 №28пи «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан» ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившими силу:

- постановление Исполнительного комитета Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан от 24.07.2023 №226пи «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»;

- постановления Исполнительного комитета Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан от 04.02.2025 №27пи «О

внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и перерегистрации нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан, утвержденный постановлением Исполнительного комитета Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан от 24.07.2023 №226пи».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по веб-адресу: <http://ribnaya-sloboda.tatarstan.ru>, а также «Официальном портале правовой информации Республики Татарстан» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по веб-адресу: <http://pravo.tatarstan.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета Рыбно-Слободского муниципального района Республики Татарстан по инфраструктурному развитию Д.Н. Ризаева.

Руководитель



Д.А. Сатдинов

Утвержден
постановлением
Исполнительного комитета
Рыбно-Слободского
муниципального района
Республики Татарстан
от 19.01.2026 №13пи

**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. 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).

2. Получатели муниципальной услуги (далее – заявитель):

а) 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);

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

в) гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Республики Татарстан, осуществляющий трудовую деятельность в сельских населенных пунктах в Республике Татарстан и подающий заявление от имени семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий, членом которой он является (либо от своего имени, если не состоит в браке);

г) гражданин Российской Федерации, участник специальной военной операции, подающий заявление с целью постановки на учет в системе социальной ипотеки, а в случае его гибели в результате участия в специальной военной операции – члены его семьи (постоянно проживавшие совместно с ним его супруга [супруг] и их дети), если им ранее не было реализовано право на улучшение жилищных условий по данной категории, соответствующий следующим условиям:

- призванный на военную службу по частичной мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации с территории Республики Татарстан либо заключивший контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации в военных комиссариатах в Республике Татарстан либо в воинских частях, дислоцированных в Республике Татарстан, в целях участия в специальной военной операции;

- завершивший участие в специальной военной операции либо погибший в результате участия в специальной военной операции;

- зарегистрированный по месту жительства на территории Республики Татарстан на день завершения участия в специальной военной операции либо на день гибели в результате участия в специальной военной операции.

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

3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителя, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Постановка на учет и перерегистрация нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальную услугу предоставляет _____
(указывается наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего Услугу). В случае делегирования полномочий по предоставлению Услуги указываются орган местного самоуправления и организация, исполняющая полномочия органа.

Результат предоставления муниципальной услуги

6. При обращении заявителя за «Постановкой на учет» результатами муниципальной услуги являются:

1) решение о постановке семьи заявителя на учет для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке (приложение № 5);

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

7. При обращении заявителя за «Перерегистрацией» результатами муниципальной услуги являются:

1) решение о перерегистрации учетного дела семьи (приложение № 5);

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

9. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, направленного Исполкомом, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью МФЦ и подписью работника МФЦ.

10. 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.

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не более 22 рабочих дней

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

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

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

13. Выдача документа, являющегося результатом муниципальной услуги в Исполкоме и МФЦ, осуществляется в день обращения заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

14. Решение об отказе в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимает Исполком при наличии следующих оснований:

1) непредставление документов, указанные в приложении №3 к Регламенту, которые заявитель должен представить самостоятельно;

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

3) представление документов в ненадлежащий орган;

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

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

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

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

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

15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении № 4 к Настоящему регламенту.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

17. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

18. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

20. 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.

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

22. При личном обращении в Орган в день подачи заявления в двух экземплярах уполномоченным должностным лицом Органа заявителю возвращается один экземпляр с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

23. 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.

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

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

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

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

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

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

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».

25. 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 24 Регламента, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 01.07.2016.

26. Информация о требованиях к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещается на официальном сайте Исполкома, МФЦ, а также Едином и Республиканском порталах.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. 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, официальном сайте муниципального района, на Едином портале, Республиканском портале;

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

28. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками Исполкома;

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

4.1) взаимодействие заявителя с работниками МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляется один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

4.2) один раз в случае необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги в 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.

29. Проверка муниципальной услуги на соответствие потребностям заявителей проводится постоянно на основании анализа обратной связи установленной

Постановлением _____
(указать реквизиты НПА устанавливающего Положение о сборе обратной связи).

Оптимизация процессов предоставления услуги проводится в случае устойчивого снижения (в течение более трех месяцев подряд) уровня удовлетворенности заявителей процессом предоставления услуги.

В случае отсутствия снижения уровня удовлетворенности процессом предоставления услуги оптимизация проводится не реже одного раза в пять лет.

30. Информация о ходе и статусе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале или на Республиканском портале, в МФЦ.

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

32. Информация о показателях доступности и качества предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Исполкома, МФЦ, а также Едином и Республиканском порталах.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

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

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

в) получить сведения о ходе и статусе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого, Республиканского портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Исполкома, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Единого, 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.

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

35. 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 многофункциональном центре графика приема.

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

Для осуществления предварительной записи посредством Единого, 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.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

36. В таблице приложения № 3 к Регламенту приведен исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением на:

а) документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, для предоставления Услуги ;

б) документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно, для предоставления Услуги .

37. Сведения о формах заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложениях № 3, 8, 9 к настоящему Регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень административных процедур

38. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) проведение заседания комиссии;

4) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

5) предоставление заявителю результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

39. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок указанный в пунктах 20-22 Настоящего регламента.

40. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы приведенные в приложение № 3 к Настоящему регламенту в соответствии с категорией (признаками) заявителя может быть подано в Исполком, посредством Единого, Регионального портала, в МФЦ.

41. В случае подачи заявления посредством Единого, Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае подачи заявления в Исполком, в МФЦ заявитель при подаче запроса о предоставлении услуги предъявляет оригинал документа удостоверяющего личность.

В случае подачи запроса представителем заявителя, представитель предъявляет оригинал документа, подтверждающий его полномочия (при подаче запроса в Исполком, в МФЦ) либо электронный образ документа, подтверждающего его полномочия, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» лицами, уполномоченными на создание и подписание такого документа, в том числе нотариусами (при подаче запроса посредством Республиканского портала).

42. Заявители при направлении заявления и необходимых документов посредством Республиканского портала подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

Юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, и представители юридических лиц при направлении заявления и необходимых документов посредством Республиканского портала подписывают заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

Межведомственное информационное взаимодействие

43. Для получения муниципальной услуги необходимо направление посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» следующих межведомственных информационных запросов:

1) Информационный запрос «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества (за последние 3 года)». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии» в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии» предоставляет запрашиваемые сведения в срок не более 2 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса;

2) Информационный запрос «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости и (или) их правообладателях». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии» в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии»

предоставляет запрашиваемые сведения в срок не более 2 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса;

3) Информационный запрос «Свидетельство о рождении для всех членов семьи заявителя, не достигших 14-летнего возраста». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральную налоговую службу» в течении 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги. «Федеральная налоговая служба» предоставляет запрашиваемые сведения в срок не более 5 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса;

4) Информационный запрос «Свидетельство о заключении брака для заявителя и/или членов его семьи при наличии факта вступления в брак». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральную налоговую службу» в течении 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. «Федеральная налоговая служба» предоставляет запрашиваемые сведения в срок не более 5 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса;

5) Информационный запрос «Свидетельство об установлении отцовства при наличии факта установления отцовства». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральную налоговую службу» в течении 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. «Федеральная налоговая служба» предоставляет запрашиваемые сведения в срок не более 5 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса;

6) Информационный запрос «Свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества при наличии факта перемены фамилии, имени, отчества». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральную налоговую службу» в течении 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. «Федеральная налоговая служба» предоставляет запрашиваемые сведения в срок не более 5 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса;

7) Информационный запрос «Свидетельство о расторжении брака». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральную налоговую службу» в течении 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. «Федеральная налоговая служба» предоставляет запрашиваемые сведения в срок не более 5 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса;

8) Информационный запрос «Свидетельство о смерти при наличии факта смерти для подтверждения состава семьи». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральную налоговую службу» в течении 1 рабочего

дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. «Федеральная налоговая служба» предоставляет запрашиваемые сведения в срок не более 5 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса;

9) Информационный запрос «Сведения о доходах физических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяющих специальные налоговые режимы». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральную налоговую службу» в течении 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. «Федеральная налоговая служба» предоставляет запрашиваемые сведения в срок не более 5 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса;

10) Информационный запрос «Сведения о постановке на учет в налоговых органах». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральную налоговую службу» в течении 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. «Федеральная налоговая служба» предоставляет запрашиваемые сведения в срок не более 5 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса;

11) Информационный запрос «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». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральную налоговую службу» в течении 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. «Федеральная налоговая служба» предоставляет запрашиваемые сведения в срок не более 5 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса;

12) Информационный запрос «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». Указанный информационный запрос направляется в «Социальный фонд России» в течении 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. «Социальный фонд России» предоставляет запрашиваемые сведения в срок не более 5 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса;

13) Информационный запрос «Сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета». Указанный информационный запрос направляется в «Социальный фонд России» в течении 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной

услуги. «Социальный фонд России» предоставляет запрашиваемые сведения в срок не более 5 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса;

14) Информационный запрос «Сведения о страховом стаже». Указанный информационный запрос направляется в «Социальный фонд России» в течении 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. «Социальный фонд России» предоставляет запрашиваемые сведения в срок не более 5 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса;

15) Информационный запрос «Сведения о трудовой деятельности, полученные в порядке, установленном статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации». Указанный информационный запрос направляется в «Социальный фонд России» в течении 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. «Социальный фонд России» предоставляет запрашиваемые сведения в срок не более 5 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса;

16) Информационный запрос «Сведения о месте жительства (пребывания)». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел» в течении 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. «Министерство внутренних дел» предоставляет запрашиваемые сведения в срок не более 5 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса;

17) Информационный запрос «Сведения о паспортах гражданина Российской Федерации». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел» в течении 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. «Министерство внутренних дел» предоставляет запрашиваемые сведения в срок не более 5 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса;

18) Информационный запрос «Проверка действительности паспорта гражданина Российской Федерации по серии и номеру». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел» в течении 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. «Министерство внутренних дел» предоставляет запрашиваемые сведения в срок не более 5 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса.

19) Информационный запрос «Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел» в

течении 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. «Министерство внутренних дел» предоставляет запрашиваемые сведения в срок не более 5 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса.

44. Для получения муниципальной услуги необходимо направление посредством иных сервисов следующих межведомственных информационных запросов:

1) Информационный запрос «Сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания». Указанный информационный запрос запрашивается у структурного подразделения Исполкома в срок не более 5 рабочих дней;

2) Информационный запрос «Сведения об участии в федеральных и республиканских программах по обеспечению жильем отдельных категорий граждан». Указанный информационный запрос запрашивается у структурного подразделения Исполкома в срок не более 5 рабочих дней;

3) Информационный запрос «Сведения о назначении пособий». Указанный информационный запрос запрашивается у Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в срок не более 5 рабочих дней;

4) Информационный запрос «Сведения о факте выдачи и содержании доверенности». Указанный информационный запрос реализуется посредством сервиса «Единая информационная система нотариата» в срок не более 1 рабочего дня, в случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя;

5) Информационный запрос «Сведения из акта органа опеки о назначении». Указанный информационный запрос реализуется посредством сервиса «Единая государственная информационная система социального обеспечения» в срок не более 1 рабочего дня.

Проведение заседания комиссии

45. Заседание комиссии проводится _____
(указывается должностное лицо, ответственное за проведение указанной процедуры) в течении 13 рабочих дней после завершения административной процедуры установленной пунктами 43-44 Регламента.

46. Результатом проведения заседания комиссии является:

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

Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

47. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в приложении № 4 к Настоящему регламенту _____ (указывается должностное лицо, ответственное за проведение указанной процедуры) в течение 1 рабочего дня после завершения процедуры установленной пунктами 45-46 Настоящего регламента подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

48. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в приложении № 4 к Настоящему регламенту _____ (указывается должностное лицо, ответственное за проведение указанной процедуры) в течение 3 рабочих дней после завершения процедуры установленной пунктами 42-43 Настоящего регламента подготавливает распоряжение о постановке семьи заявителя на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки или распоряжение о перерегистрации.

Предоставление заявителю результата муниципальной услуги

49. Результат услуги предоставляется заявителю в день завершения исполнения процедуры, установленной пунктами 47-48 Регламента.

В случае выбора заявителя Единого, Республиканского портала в качестве способа получения результата муниципальной услуги, результат услуги предоставляется заявителю независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

50. При наличии технической возможности заявитель уведомляется об изменении статуса его запроса на предоставлении услуги, установленной Настоящим регламентом (о приеме документов для предоставления услуги; о рассмотрении заявления и комплекта документов; о предоставлении результата предоставления услуги), а также о предстоящих шагах и действиях, которые заявитель должен совершить на указанном этапе предоставления муниципальной услуги, одним из перечисленных способов:

- посредством смс-информирования;
- посредством Единого портала;
- посредством Республиканского портала;
- посредством иных сервисов и способов (при наличии).

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ

- 1) Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) – Республиканский портал;
- 2) Единый портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([https:// www.gosuslugi.ru/](https://www.gosuslugi.ru/)) – Единый портал;
- 3) Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» (<http://frgu3.gosuslugi.ru>) Реестр);
- 4) Исполнительный комитет _____ (указать) – Исполком;
- 5) Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» – МФЦ.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№	Результат предоставления услуги	Наименование отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1.	Постановка на учет	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)	1А
2.		Гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Республики Татарстан, подающий заявление от имени молодой семьи, членом которой он является	2А
3.		Гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Республики Татарстан, осуществляющий трудовую деятельность в сельских населенных пунктах в Республике Татарстан и подающий заявление от имени семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий, членом которой он является (либо от своего имени, если не состоит в браке)	3А
4.		Гражданин Российской Федерации, участник специальной военной операции, а в случае его гибели в период участия в	4А

		специальной военной операции члены его семьи, если им ранее не было реализовано право на улучшение жилищных условий	
5.		Представитель заявителя	5А
1.	Перерегистрация	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)	1Б
2.		Гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Республики Татарстан, подающий заявление от имени молодой семьи, членом которой он является	2Б
3.		Гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Республики Татарстан, осуществляющий трудовую деятельность в сельских населенных пунктах в Республике Татарстан и подающий заявление от имени семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий, членом которой он является (либо от своего имени, если не состоит в браке)	3Б
4.		Гражданин Российской Федерации, участник специальной военной операции, а в случае его гибели в период участия в специальной военной операции члены его семьи,	4Б

		если им ранее не было реализовано право на улучшение жилищных условий	
5.		Представитель заявителя	5Б

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для
предоставления Услуги**

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов предоставляемых заявителем, кол-во документов из группы	Способ предоставления
<i>Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, для предоставления Услуги</i>			
1.	1А-5А, 1Б-5Б	Заявление, анкета (приложения №8 , №9)	Исполком
2.	1А-5А, 1Б-5Б	Документ, удостоверяющий личность	Исполком, МФЦ
3.	5А, 5Б	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Исполком, МФЦ
4.	1А-5А, 1Б-5Б	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;	Единый портал, Республиканский портал, Исполком, МФЦ
5.	1А-5А, 1Б-5Б	Ордер (договор найма, поднайма, аренды, субаренды)	Единый портал, Республиканский портал, Исполком, МФЦ
6.	1А-5А, 1Б-5Б	В случае, если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, технический план или технический паспорт жилого помещения (квартиры, дома);	Единый портал, Республиканский портал, Исполком, МФЦ
7.	1А-5А, 1Б-5Б	Трудовая книжка (копия всех страниц, заверенная работодателем) или документы о трудовом стаже за периоды до 1 января 2020 года	Единый портал, Республиканский портал,

		Заявителя и членов его семьи, за исключением случаев, когда трудовая деятельность не осуществлялась	Исполком, МФЦ
8.	1А-5А, 1Б-5Б	Студенческий билет или документ, подтверждающий место учебы (для учащихся), справка из детского сада (для детей дошкольного возраста)	Единый портал, Республиканский портал, Исполком, МФЦ
9.	1А-5А, 1Б-5Б	Справка о прохождении воинской службы	Единый портал, Республиканский портал, Исполком, МФЦ
10.	1А-5А, 1Б-5Б	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)	Единый портал, Республиканский портал, Исполком, МФЦ
11.	1А-5А, 1Б-5Б	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)	Единый портал, Республиканский портал, Исполком, МФЦ
12.	1А-5А, 1Б-5Б	Вступившее в законную силу судебное решение в отношении	Единый портал, Республиканский

		Заявителя и/или членов семьи Заявителя 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)	портал, Исполком, МФЦ
13.	1А-5А, 1Б-5Б	Удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки	Единый портал, Республиканский портал, Исполком, МФЦ
14.	1А-5А, 1Б-5Б	Документы о праве на дополнительную площадь для лиц, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки, с учетом этого права	Единый портал, Республиканский портал, Исполком, МФЦ
15.	1А-5А, 1Б-5Б	Свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии)	Единый портал, Республиканский портал, Исполком, МФЦ
16.	1А-5А, 1Б-5Б	Свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии)	Единый портал, Республиканский портал, Исполком, МФЦ
17.	1А,5А, 1Б,5Б	Ходатайство организации в адрес руководителя органа местного самоуправления о принятии сотрудника организации на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки	Единый портал, Республиканский портал, Исполком, МФЦ
18.	1А-5А, 1Б-5Б	Сведения о доходах физических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяющих специальные	Единый портал, Республиканский портал,

		налоговые режимы, за текущий год	Исполком, МФЦ
19.	4А, 5А, 4Б,5Б	Справка, подтверждающая участие гражданина в специальной военной операции, выданная федеральными органами исполнительной власти (федеральными государственными органами), направившими (привлекшими) его для участия в специальной военной операции, в соответствии с законодательством Российской Федерации	Единый портал, Республиканский портал, Исполком, МФЦ
20.	4А, 5А, 4Б,5Б	Копия свидетельства о смерти погибшего (умершего) участника специальной военной операции	Единый портал, Республиканский портал, Исполком, МФЦ
21.	4А, 5А, 4Б,5Б	Копия документов, подтверждающих гибель (смерть) участника специальной военной операции в результате участия в специальной военной операции или непосредственного выполнения задач, связанных с ее проведением	Единый портал, Республиканский портал, Исполком, МФЦ
22.	4А, 5А, 4Б,5Б	Копия заключения военно-врачебной комиссии о причинной связи увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, приведшего к смерти погибшего (умершего), с участием в специальной военной операции или с непосредственным выполнением задач, связанных с ее проведением	Единый портал, Республиканский портал, Исполком, МФЦ
23.	4А, 5А, 4Б,5Б	Документы, подтверждающие факт призыва на военную службу по частичной мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации с территории Республики Татарстан либо заключение контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации в военных комиссариатах в Республике Татарстан либо в воинских частях, дислоцированных в	Единый портал, Республиканский портал, Исполком, МФЦ

		Республике Татарстан, в целях участия в специальной военной операции	
24.	4А, 5А, 4Б, 5Б	Документы, подтверждающие завершение участия в специальной военной операции	Единый портал, Республиканский портал, Исполком, МФЦ
25.	4А, 5А, 4Б, 5Б	Регистрация по месту жительства на территории Республики Татарстан на день завершения участия в специальной военной операции либо на день гибели участника специальной военной операции	Единый портал, Республиканский портал, Исполком, МФЦ
26.	1А-5А, 1Б-5Б	Согласие на обработку персональных данных на заявителя, каждого члена семьи и всех совместно зарегистрированных граждан (приложение №10)	Единый портал, Республиканский портал, Исполком, МФЦ
27	1А-5А, 1Б-5Б	Копия финансово-лицевого счета	Единый портал, Республиканский портал, Исполком, МФЦ
<i>Документы, которые заявитель может представить самостоятельно для предоставления Услуги</i>			
1.	1А-5А, 1Б-5Б	Свидетельство о рождении ребенка для всех членов семьи заявителя, не достигших 14-летнего возраста	Единый портал, Республиканский портал, Исполком, МФЦ
2.	1А-5А, 1Б-5Б	Свидетельство о заключении брака для заявителя и/или членов его семьи при наличии факта вступления в брак	Единый портал, Республиканский портал, Исполком, МФЦ
3.	1А-5А, 1Б-5Б	Свидетельство об установлении отцовства при наличии факта установления отцовства	Единый портал, Республиканский портал, Исполком, МФЦ
4.	1А-5А, 1Б-5Б	Свидетельство о расторжении брака, если с момента расторжения не	Единый портал, Республиканский портал, Исполком, МФЦ

		прошло 5 лет, при наличии факта расторжения брака в указанный период;	й портал, Исполком, МФЦ
5.	1А-5А, 1Б-5Б	Свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества при наличии факта перемены фамилии, имени, отчества	Единый портал, Республиканский портал, Исполком, МФЦ
6.	1А-5А, 1Б-5Б	Свидетельство о смерти при наличии факта смерти для подтверждения состава семьи	Единый портал, Республиканский портал, Исполком, МФЦ
7.	1А-5А, 1Б-5Б	Сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания	Единый портал, Республиканский портал, Исполком, МФЦ
8.	1А-5А, 1Б-5Б	Трудовая книжка (копия всех страниц, заверенная работодателем) и (или) сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, полученные в порядке, установленном статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации	Единый портал, Республиканский портал, Исполком, МФЦ
9.	1А-5А, 1Б-5Б	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	Единый портал, Республиканский портал, Исполком, МФЦ
10.	1А-5А, 1Б-5Б	Сведения о назначении пособий	Единый портал, Республиканский портал,

			Исполком, МФЦ
11.	1А-5А, 1Б-5Б	Сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета	Единый портал, Республиканский портал, Исполком, МФЦ
12.	1А-5А, 1Б-5Б	Сведения о страховом стаже	Единый портал, Республиканский портал, Исполком, МФЦ
13.	1А-5А, 1Б-5Б	Сведения из акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна	Единый портал, Республиканский портал, Исполком, МФЦ
14.	1А-5А, 1Б-5Б	Сведения о месте жительства (пребывания)	Единый портал, Республиканский портал, Исполком, МФЦ

**Исчерпывающий оснований для отказа в
предоставлении муниципальной услуги**

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов предоставляемых заявителем, кол-во документов из группы
<i>Основания для отказа в предоставлении Услуги</i>		
1.	1А-5А, 1Б-5Б	Получение документов и сведений, которые не подтверждают права постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки;
2.	1А-5А, 1Б-5Б	Отсутствие документов, подлежащих предоставлению заявителем в соответствии с Приложением № 3 к Регламенту, или полноты их заполнения;
3.	1А-5А, 1Б-5Б	Выявление недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных заявителем;
4.	1А-5А, 1Б-5Б	Не истек срок (три года) со дня совершения действий, приведших к ухудшению жилищных условий;
5.	1А-5А, 1Б-5Б	Неполная оплата стоимости приобретенного ранее по федеральным и республиканским программам по обеспечению жильем отдельных категорий граждан жилого помещения по заключенным со специализированной организацией договорам, в том числе неполный возврат целевого денежного займа по заключенному со специализированной организацией договору в целях его оплаты;
6.	2А,5А, 2Б,5Б	Несоответствие понятию «молодая семья», установленному пунктом 2 постановления Кабинета Министров от 13.07.2020 № 587 «Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений молодым семьям, нуждающимся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан»(в случае, если заявителем является молодая семья);

	4А, 5А, 4Б, 5Б	несоответствие понятию «участник специальной военной операции», установленному подпунктом «г» пункта 2 Регламента
7.	1А-5А, 1Б-5Б	Задолженность по налогам, сборам и иным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
8.	2А, 5А, 2Б, 5Б	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 (только в случае, если заявителем является молодая семья);
9.	4А, 5А, 4Б, 5Б	Повторное участие в программе социальной ипотеки лица, указанного в подпункте «г» пункта 2 Регламента
10.	1А-5А, 1Б-5Б	Отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя (Приложение № 11);
11.	1А-5А, 1Б-5Б	Выявление сведений, не соответствующих указанным в заявлении и представленных документах, послуживших основанием для принятия на учет;
12.	1А-5А, 1Б-5Б	Выявление случаев неправомерных действий должностных лиц при постановке на учет;
13.	1А-5А, 1Б-5Б	Выезд на постоянное место жительства за пределы Республики Татарстан;
14.	1А-5А, 1Б-5Б	Утрата заявителем оснований, предусмотренных указанным настоящим Регламентом;
15.	1А-5А, 1Б-5Б	Подача заявления о снятии с учета по форме согласно приложению № 11 к Регламенту;
16.	1А-5А, 1Б-5Б	Выявление в ходе перерегистрации сведений, не подтверждающих права заявителя на государственную поддержку в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки;
17.	2А, 2Б	Расторжение брака, зарегистрированного в соответствии с законодательством Российской Федерации, молодой семьей, не имеющей на иждивении ребенка (детей) либо

		лишенной родительских прав или отмены усыновления
18.	3А, 3Б	Выявление сведений о прекращении трудовой деятельности в сельском населенном пункте по месту выбора жилого помещения в Республике Татарстан

Приложение № 5
к Регламенту

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____
(органа местного самоуправления)

(наименование района, города)

(подпись, дата)

РАСПОРЯЖЕНИЕ N _____ от _____ 202__ г.

О постановке семьи заявителя на учет для улучшения
жилищных условий по социальной ипотеке/перерегистрации
учетного дела семьи

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)
с семьей из _____ человек обратился с заявлением о принятии на учет по
месту жительства/работы (подчеркнуть) для улучшения жилищных условий по
социальной ипотеке/ перерегистрации учетного дела семьи заявителя

(указать дату обращения заявителя по заявлению)

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)
с семьей проживает по адресу: _____
(указать полный адрес)

В _____
(в жилом доме, квартире, комнате)

общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м.

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)
является _____
(собственником, нанимателем, арендатором)

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

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

(указать адрес, вид и реквизиты договора либо документа о праве
собственности)

На каждого члена семьи заявителя приходится _____ кв. м общей площади жилых
помещений _____ кв. м.

Заявитель работает _____
(указать место работы полностью)

в должности _____
(указать должность заявителя)

Совокупный доход на 1 члена семьи в месяц _____
(указать в рублях)

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью заявителя; при
наличии в семье

нескольких граждан, обладающих жилищной льготой, перечисляются все члены
семьи, имеющие льготы,

обладает жилищной льготой:

Общественная комиссия по жилищным вопросам _____
(наименование организации, в которой заседает комиссия)

с семьей _____ человек для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке/
перерегистрации учетного дела семьи.

Требуемый вид жилья _____.

Норматив общей площади жилого помещения с учетом состава семьи составляет _____.

_____.

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

Приложение № 6
к Регламенту

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель _____
(органа местного самоуправления)

(наименование района, города)

(подпись, дата)

РАСПОРЯЖЕНИЕ N _____ от _____ 202__ г.

Об отказе в постановке семьи заявителя на учет для улучшения
жилищных условий по социальной ипотеке/
в перерегистрации учетного дела семьи заявителя

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)
с семьей из _____ человек обратился с заявлением о принятии на учет по
месту жительства/работы (подчеркнуть) для улучшения жилищных условий по
социальной ипотеке/о перерегистрации учетного дела семьи заявителя

(указать дату обращения заявителя по заявлению)

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)
с семьей проживают по адресу: _____
(указать полный адрес)

в _____
(в жилом доме, квартире, комнате)

общей площадью _____ кв. м, жилой площадью _____ кв. м.

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)
является _____
(собственником, нанимателем, арендатором)

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

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

(указать адрес, вид и реквизиты договора либо документа о праве
собственности)

На каждого члена семьи заявителя приходится _____ кв. м общей площади жилых
помещений _____ кв. м.

Заявитель работает _____
(указать место работы полностью)

в должности _____
(указать должность заявителя)

Совокупный доход на 1 члена семьи в месяц _____
(указать в рублях)

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью заявителя; при
наличии в семье

нескольких граждан, обладающих жилищной льготой, перечисляются все члены семьи, имеющие льготы,

с указанием основания и вида льгот)

обладает жилищной льготой

на основании

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

Общественная комиссия по жилищным вопросам

(наименование организации, в которой заседает комиссия)

отказывает в постановке на учет заявителя и членов его семьи для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке / в перерегистрации учетного дела семьи заявителя в связи с

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

В связи с обращением

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица –
заявителя)

заявление № _____ от _____ . _____ . _____ г.г., о

на основании:

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

1.

2.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица
органа, осуществляющего
подписание)

Исполнитель (ФИО)

(контакты исполнителя)

Приложение № 8
к Регламенту

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 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

☐ в электронном виде в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

☐ в МФЦ;

☐ 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:

[illegible]

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
- ☐ участник специальной военной операции/ семьи участников специальной военной операции
- ☐ 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 № 9 к Регламенту

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 «Социальная ипотека».

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку органами местного самоуправления, органами Администрации (муниципального образования) сведений, указанных в Заявлении и 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 указанным в Заявлении, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке

Несу полную ответственность за представленные данные.

Нам разъяснено о том, что информация по перерегистрации нашего учетного дела семьи будет отражено на личной странице сайта ГЖФ при Раисе РТ.

О результатах рассмотрения заявления просим проинформировать следующим способом:

☐ в электронном виде в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

☐ в электронном виде в личном кабинете на портале 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. _____

(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)

12. Состав семьи _____ человек:

[illegible]

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
- ☐ участник специальной военной операции/ семьи участников специальной военной операции

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 № 10 к Регламенту

Руководителю органа местного самоуправления

от _____,
(фамилия, имя, отчество)

(документ, удостоверяющий личность: серия, номер,
_____ когда и кем выдан)

_____,
зарегистрированного (-й) по адресу:

_____,
действующего (-й) за _____
(фамилия, имя, отчество)

_____,
(документ, удостоверяющий личность: серия, номер,
_____ когда и кем выдан)

_____,
зарегистрированного (-ую) по адресу:

_____,
На основании _____
(документ – основание: серия, номер, когда и кем выдан)

Контактный телефон _____

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

действующий (-ая) за _____
(фамилия, имя, отчество)

_____,
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие _____

_____ на
обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций),
совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких
средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение),
предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих
персональных данных:

фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, гражданство;
адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;

документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);
 идентификационный номер налогоплательщика;
 номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
 сведения о семейном, социальном и имущественном положении;
 сведения о трудовой деятельности, в том числе о размере заработной платы;
 сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в том числе задолженности;
 адрес электронной почты, в случае отсутствия электронной почты – почтовый адрес;
 номер контактного телефона (при наличии) и другие данные, передаваемые в _____.

Вышеуказанные персональные данные предоставляются для обработки в целях постановки на учет и перерегистрации нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан

Срок действия настоящего согласия – бессрочно.

Я ознакомлен (-а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока у оператора и после его завершения;

обработка персональных данных будет осуществляться _____

 (адрес органа муниципального образования)

 ;
 согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

настоящее согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей.

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители:

 (подпись) _____, (фамилия, имя, отчество)
 действующий (-ая) за _____

 (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 11 к Регламенту

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 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- ☐ в электронном виде в личном кабинете на портале 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)

Муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны кабул итүдән
баш тарту турында карар

(Физик затның Ф. И. А., гариза бирүче юридик затның исеме)
мөрәжәгәте белән бәйлә рәвештә

№ _____ ел, _____ турында гаризасы
белән бәйлә рәвештә

нигезендә

тапшырылган документдарны карау нәтижеләре буенча муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле
документларны кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде. Сәбәпләре:

1.

2.

Вазифаи зат (ФИО)

(имзалаучы органның вазыйфаи затының имзасы)

Башкаручы (ФИА)

(башкаручының контактлары)

Регламентка 8нче кушымта

Жирле орган житәкчесе

(район, шәһәр исеме)

(фамилия, исем, ата исеме (соңгысы булганда)
тулысынча)

(шәһәрдә, бистәдә, авылда яшәүче)

(почта индексы, тулы адрес, контакт телефоны)

белән

(көне, ае, елы)

ГАРИЗА

(торак шартларын яхшыртуга мохтажлык сәбәпләрен күрсәтергә: сәбәпле

гайләнең бер әгъзасына торак мәйданын тәэмин итү кабул итү нормасыннан түбәнрәк

социаль ипотека буенча исәпкә алу, санитария һәм техник таләпләргә жавап бирмәгән

торак бинада яшәү, коммуналь фатирда яшәү, биләгән биналарны сүтү зарурлыгы)

(торак хокуклары объектының төрен күрсәтергә: изоляцияләнгән
(коммуналь),

бүлмәләр саны)

минә _____ кешедән торган гайләм белән өчен исәпкә алуыгызны сорыйм
яшь гайләләрнен/бюджет/авыл гайләләрнен (кирәклесенә астына сызарга) социаль ипотекасы буенча
торак шартларын яхшырту өчен исәпкә куюыгызны сорыйм.

Социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен гайләмне исәпкә алу өчен кирәкле мәгълүматны
үз эченә алган билгеләнгән форма буенча гаризага Анкета бирелә.

32

Мин һәм минем гайлә әгъзалары жирле үзидәрә органнарының гаризада һәм анкетада күрсәтелгән
мәгълүматларны, аларның сорауына, шулай ук махсус оешма тарафыннан исәпкә алу мәсьәләсен карау өчен
кирәкле документларны тикшерүгә ризалык бирәбез.

Мин һәм минем гайлә әгъзалары кисәтелгән, әгәр безне исәпкә алсалар, без гаризада күрсәтелгән
мәгълүматны бер ай эчендә үзгәрткәндә, алар турында жирле үзидәрә органнарына исәпкә алу урыны буенча
язма рәвештә хәбәр итәргә тиешбез.

Мин һәм минем гайлә әгъзалары, гаризада күрсәтелгәннәргә туры килмәгән мәгълүматлар ачылганса, без
закон нигезендә исәпкә алыначакбыз, дип килешә.

Өлеге мәгълүматларга тиешле салым органнарында һәм күчмәсез милеккә хокукларны һәм аның белән
килешүләргә дөүләт теркәве органнарында минем керемнәрем һәм милек хокукында булган мөлкәтем турында
мәгълүматны тикшерүгә ризалык бирәм.

Муниципаль хезмәт күрсәтүнең нәтижәсен түбәндәгеләр аша күрсәтүне сорыйм:

☐ электрон рәвештә дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталының шәхси
кабинетында;

☐ электрон формада Татарстан Республикасы дөүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси
кабинетына;

☐ КФҮ.

Гариза бирүче _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы булганда) тулысынча, имза)

гайлэ эгъзалары: 1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

" " 20 ел

Гариза бирүче анкетасы

(тулысынча)

(контакт өчен телефон: өй тел, хезмэт тел)

(документның төре)

4. туу көне _____

(число, ай, ел)

5. туу урыны _____

[illegible]

7. Эш урыны _____

(оешма, бүлек вазифаның тулы исеме)

(гариза бирүче эшлэмэсэ, сәбәбен күрсәтергә)

34

8. оешманың ИНН _____

[illegible]

(гариза бирүчө эшлэмәсә, ИНН урынынна нольләр куела,
Мәсәлән, ИНН эшләмәүчө өчөн - 0 000 000 000)

9. Соңгы эш урунында стаж _____ (ел санны күрсәтергә)

10. Гомум стаж _____ (ел санны күрсәтергә)

11. бюджет сферасында эш стажы _____ (ел санны күрсәтергә) _____

12. Гаилэдэ кеше саны:

[illegible]

13. Мин һәм гаиләмнен әгъзалары биләгән торак мөйдан:

п/п	ФИА	Туганлы к мөнәсәб әтләре	Туу датасы	адрес	Теркәлү датасы	Милек төре (фатир, бүлмә, торак йорт), мөйдан, кв. метр (гомуми/тор ак	Куллану нигезләре (социаль наем шартнамәсе, социаль файдаланудагы торак фондының торак уриннарына наем яисә милек хокукы нигезендә))
.							
.							

Моннан тыш, минем белән һәм минем гаилә әгъзалары белән яшиләр:

п/п	ФИА <*>	Туганлы к мөнәсәб әтләре	Туу датасы	Шәхесне аныклау (серия, номер, кем тарафынна н кайчан бирелгән)	СНИЛС	Адрес	Теркәлү датасы
.							
.							

14. Милек хокукында миңа һәм минем гаилә әгъзаларына караган торак урыннарның барлыгы турындагы бөлешмәләр:

п/п	ФИА (тулысынча)	Туганлык мөнәсәбәтләр е	Адрес	Милек төре (фатир, бүлмә, торак йорт), мөйданы, кв. метр.	Милек турында таныклык буенча теркәү датасы
1.					
2.					

15. Соңгы өч елда мөрәжәгать итүченең һәм аның гаилә әгъзаларының торак шартларының начарлануына яки үзгәрүенә китерткән торак биналар белән граждандык-хокукый килешүләр <****>:

п/ п	ФИА <*> (тулысынча)	Соңгы өч елда яшәү адресы	Мөйдан (гомуми/т орак)	Гаилә составы (кеше саны)	Теркәлү датасы (өзөмтәләр)
---------	------------------------	---------------------------------	------------------------------	------------------------------	-------------------------------

1.					
2.					

16. Бер гаилә әғзасына гомуми майдан белән тәэмин ителешнең гомуми дәрәжәсе

(1 гаилә әғзасына ничә кв.м. туры килә)

17. Торкның төре _____ (торак бинаның төрен күрсәтергә: шәхси торак йорт, блокланган төзелеш йорты, коммуналь фатир, фатир, бүлмәләр саны)

(тәэмин ителеш стандарты)

18. Банкларның һәм башка оешмаларның кредит акчаларын куллану теләсә нинди взнослар (фатир, техника сатып алу, уку өчен түләү һ. б.) (әйе - 1, Юк-2) ☐

19. Сумма ежемесячных платежей _____ (указать конкретную сумму платежей)

20. Түләү вакыты бетү _____

21. . Айлык түләүләр суммасы _____ (түләүләрнең конкрет суммасын күрсәтергә)

22. Башлангыч взнос (паенакопление) кертү мөмкинлегә _____ (мөмкинлек булса,

Күпме икәннен күрсәтергә %: 10%, 20%, 30%, 30%дан артык)

23. _____ Ташламалар _____ категориясе

(бар/юк)

46

(ташлама төре:

авария хәлендәге торак фондыннан гражданның күчерү программасында катнашучылар;

Чернобыль АЭСындагы һәлакәт нәтижәсендә радиация тәэсире, производства аварияләрдә зыян күргән гражданның

"Маяк" берләшмәсе һәм аларга тиңләштерелгән кешеләр; күп балалы гаиләләр, биш һәм аннан да күбрәк балалы гаиләләр,

торак шартларын яхшыртуга мохтажлар; Бөек Ватан сугышында катнашучылар, һ.б.)

24 Гражданның квоталары категориясе (гражданның кайсы категориясенә каравын күрсәтергә):

☐ бюджет өлкәсе хезмәткәре

☐ оешма эшчесе

☐ яшь гаилә

☐ авыл җирлегә хезмәткәре

☐ кичектергесез ярдәмгә мохтаж

25. Кирәкле торак төре (теләгән) _____

Өлеге анкетада булган мәгълүматлар түбәндәге датага дәрәс һәм төгәл булуын раслыйм.

Гариза

бирүче:

(Фамилиясе, исеме, әтисенең исеме < * > тулысынча, имзасы)

Эшкә сәләтле

гаилә

әгъзалары:

1.

(Барлык гаилә әгъзаларының имзалары)

2.

3.

4.

5.

6.

47

"__" ____, 20__ ел

(дата язмага)

<*> < * > Атасының исеме булганда күрсәтелә.

<*> Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую кагыйдәләренә һәм тәртибенә 6 нчы кушымтаның 2.6 пунктында күрсәтелгән кодлар буенча.

< * * * > Эш стажы түбәндәгечә күрсәтелә, мәсәлән: 20/01/14, анда 20 гомуми эш стажы, 01 соңгы эш урыны буенча эш стажы, 14 бюджет өлкәсендә гомуми стаж; балаларда эш стажы түбәндәгечә күрсәтелә: 00/00/00.

< * * * * > Бюджет өлкәсе хезмәткәрләре, оешма хезмәткәрләре һәм ашыгыч ярдәмгә мохтаж гражданнар квоталары категориясенә караган гражданнарны тутыруга мәжбүри.

Регламентка 9 нчы кушымта

Жирле орган житөкчесе

(район, шөһәр исеме)

(фамилия, исем, ата исеме (соңгысы булганда)
тулысынча)

(шөһөрдө, бистөдө, авылда яшөүче)

(почта индексы, тулы адрес, контакт телефоны)

белән

(көне, ае, елы)

Гариза

"Социаль ипотека" программасы буенча _____
номерлы исәпкә алу эшен янадан теркөүне башкаруыгызны сорыйм.

Мин һәм гаиләм әгъзалары жирле үзидарә органнары, хакимият (муниципаль берәмлек) органнары тарафыннан гаризада күрсәтелгән мәгълүматларны тикшерүгә һәм шәхси мәгълүматларны эшкөртүгә «шәхси мәгълүматлар турында» 27.07.2006 ел, №152-ФЗ Федераль закон таләплөрен үтөп ризалык бирөбез.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары, гаризада күрсәтелгәннөргә туры килмөгән мәгълүматлар ачыкланса, без закон нитезендө билгелөнгән тәртиптө исәптән төшерөлөчөкбез, дип килешө

Тапшырылган мәгълүматлар өчен тулы жаваплылык тоям.

Безгө гаилөбезнең исәп-хисап эшен янадан теркөү турындагы мәгълүматның ТР Президенты каршындагы Дөүлөт торак фонды сайтының шәхси битендө чагылдырылачагы аңлатылды.

Гаризаны карау нөтижөлөре турында түбөндөгө ысул белән хәбәр итүне сорыйбыз:

электрон рөвештө дөүлөт һәм муниципаль хөзмөтлөр (функциялөр) Вердәм порталының шәхси кабинетында;

☐ электрон рөвештө Татарстан Республикасы дөүлөт һәм муниципаль хөзмөтлөр порталының шәхси кабинетында;

☐ МФЦ.

Гариза бирөчө:

(фамилия, исем, ата исеме (соңгысы булганда) тулысынча, имза)
Гаилә әгъзалары:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(фамилиясе, исеме, әтисенөң исеме (соңгысы булганда) тулысынча, имза)
41

"__" _____ 20__ ел

Төркөлү өчен кирөкле белешмөлөрне үз эченө алган анкета билгелөнгән форма буенча гаризага кушымта итеп бирөлө.

Гариза бирөчө анкетасы

1. Гариза бирөченөң Фамилия, исем, әтисенөң исеме

(тулысынча) _____

2. Яшөү адресы _____

(район, урам, өй, квартира, комната) _____

(контакт өчен телефон: өй тел, хөзмөт тел) _____

3. Шөхөсне раслаучы документ _____

(документның төре)

серия _____ номер _____ кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән

4. туу көне _____

(число, ай, ел)

5. туу урыны _____

6. салым түләүченең идентификацион номеры

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

(ИНН - барлык 12 билгене күрсәтергә)

7. Эш урыны _____

(оешма, бүлек вазифаның тулы исеме)

(гариза бирүче эшләмәсә, сәбәбен күрсәтергә)

42

8. оешманың ИНН _____

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

(гариза бирүче эшләмәсә, ИНН урынынна нольләр куела,
Мәсәлән, ИНН эшләмәүче өчен - 0 000 000 000)

--	--	--

9. Соңгы эш урынында стаж _____

(ел санны күрсәтергә)

--	--	--

10. Гомум стаж _____

(ел санны күрсәтергә)

--	--	--

11. бюджет сферасында эш стажы _____

(ел санны күрсәтергә)

12. Гаиләдә кеше саны: _____

[illegible]

13. Мин һәм гаиләмнең әгъзалары биләгән торак мәйдан:

п/п	ФИА <*>	Туганлы к менәсәб әтләре	Туу датасы	Адрес	Теркәлү датасы	Милек төре (фатир, бүлмә, торак йорт), мәйдан, кв. метр (гомуми/тор ак)	Куллану нигезләре (социаль наем шартнамәсе, социаль файдаланудагы торак фондының торак урыннарына наем яисә милек хокукы нигезендә)
.							
.							

Моннан тыш, минем белән һәм минем гаилә әгъзалары белән яшиләр:

п/п	ФИА <*>	Туганлы к менәсәб әтләре	Туу датасы	Шәхесне аныклау (серия, номер, кем тарафынна н кайчан бирелгән)	СНИЛС	Адрес	Теркәлү датасы
.							
.							

14. Милек хокукында миңа һәм минем гаилә әгъзаларына караган торак урыннарның барлыгы турындагы белешмәләр:

п/п	ФИА <*> (полностью)	Туганлык менәсәбәтләр е	Адрес	Милек төре (фатир, бүлмә, торак йорт), мәйданы, кв. метр.	Милек турында таныклык буенча теркәү датасы
1.					
2.					

15. Соңгы өч елда мәрәжәгать итүченең һәм аның гаилә әгъзаларының торак шартларының начарлануына яки үзгәрүенә китерткән торак биналар белән гражданлык-хокукый килешүләр <****>:

п/п	ФИА <*> (тулысынча)	Соңгы өч елда яшәү адресы	Мәйдан (гомуми/т орак)	Гаилә составы (кеше саны)	Теркәлү датасы (өзәмтәләр)
-----	------------------------	---------------------------------	------------------------------	------------------------------	-------------------------------

1.					
2.					

16. Бер гаилә әгъзасына гомуми мейдан белән тәэмин ителешнең гомуми дәрәжәсе

(1 гаилә әгъзасына ничә кв.м. туры килә)

17. Торкның төре _____ (торак бинаның төрен күрсәтергә: шәхси торак йорт, блокланган төзелеш йорты, коммуналь фатир, фатир, бүлмәләр саны)

(тәэмин ителеш стандарты)

18. Банкларның һәм башка оешмаларның кредит акчаларын куллану теләсә нинди взнослар (фатир, техника сатып алу, уку өчен түләү һ. б.) (әйе - 1, юк-2) ☐

19. Сумма ежемесячных платежей _____ (указать конкретную сумму платежей)

20. Түләү вакыты бетү _____

21. . Айлык түләүләр суммасы _____ (түләүләрнең конкрет суммасын күрсәтергә)

22. Башлангыч взнос (паенакопление) керту мөмкинлегә _____ (мөмкинлек булса,

Күпме икәнән күрсәтергә %: 10%, 20%, 30%, 30%дан артык)

23. Ташламалар категориясе _____ (бар/юк)

46

(ташлама төре:

авария хәлендәге торак фондыннан гражданның күчерү программасында катнашучылар;

Чернобыль АЭСындагы һәлакәт нәтижәсендә радиация тәсире, производства аварияләрдә зыян күргән гражданның

"Маяк" берләшмәсе һәм аларга тинләштерелгән кешеләр; күп балалы гаиләләр, биш һәм аннан да күбрәк балалы гаиләләр,

торак шартларын яхшыртуга мохтажлар; Бөек Ватан сугышында катнашучылар, һ.б.)

24 Гражданның квоталары категориясе (гражданның кайсы категориясенә каравын күрсәтергә):

☐ бюджет өлкәсе хезмәткәре

☐ оешма эшчесе

☐ яшь гаилә

☐ авыл җирлегә хезмәткәре

☐ кичектергесез ярдәмгә мохтаж

25. Кирәкле торак төре (теләгән) _____

Өлеге анкетада булган мәгълүматлар түбәндәге датага дәрәс һәм төгәл булуын раслыйм.

Гариза бирүче: _____

(фамилиясе, исеме, әтисенен исеме < * > тулысынча, имзасы)

Эшкә сәләтле

гаилә әгъзалары: 1. _____

(барлык гаилә әгъзаларының имзалары)

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

47 _____

"__" ____, 20__ ел

(дата язмага)

<*> < * > Атасының исеме булганда күрсәтелә.

<*> Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мөхтажларны исәпкә кую кагыйдәләренә һәм тәртибенә 6 нчы кушымтаның 2.6 пунктында күрсәтелгән кодлар буенча.

< * * * > Эш стажы түбәндәгечә күрсәтелә, мәсәлән: 20/01/14, анда 20 гомуми эш стажы, 01 соңгы эш урыны буенча эш стажы, 14 бюджет өлкәсендә гомуми стаж; балаларда эш стажы түбәндәгечә күрсәтелә: 00/00/00.

< * * * * > Бюджет өлкәсе хезмәткәрләре, оешма хезмәткәрләре һәм ашыгыч ярдәмгә мөхтаж гражданныр квоталары категориясенә караган гражданнырны тутыруга мәжбүри.

Регламентка 10 нчы кушымта

Жирле орган житакчесе

(район, шәһәр исеме)

(фамилия, исем, ата исеме (соңгысы булганда)
тулысынча)

(шәһәрдә, бистәдә, авылда яшәүче)

(почта индексы, тулы адрес, контакт телефоны)

шәхесне

раслаучы документ: серия, номер
кайчан һәм кем тарафыннан бирелгән)

Адресы буенча теркәлгән:

(документ ☐ документ: серия, номер кайчан һәм кем
тарафыннан бирелгән)

нигезендә

Контакт телефоны

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалыкМин, _____,
(фамилия, исем, атасының исеме)_____ исеменнән эш итүче
(фамилия, исем, атасының исеме)

ирекле, үз теләгем белән һәм үз мәнфәгатьләремдә түбәндәгеләргә ризалык бирәм

автоматизация чараларын кулланып яисә мондый чараларны кулланмыйча башкарыла торган, жыюны, язуны, системалаштыруны, туплауны, саклауны, төгәлләштерүне (яңартуны, үзгәртүне), алуны, куллануны, тапшыруны (таратуны), тәкъдим итүне, керү, керү мөмкинлеген, кырсызландыруны, бетерү, бетерү, юк итүне кертеп) түбәндәге шәхси мәгълүматларны куллануны (операцияләрне) эшкәртүгә (теләсә нинди гамәл (операцияне) яисә гомуми гамәлләрне (операцияләрне) алуға:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булган очракта), туу датасы, гражданлыгы;

яшәү урыны буенча теркәлү адресы һәм фактта яшәү адресы;

Россия Федерациясе гражданының шәхесен таныклаучы документ (сериясе, номеры, кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән);

салым түләүченең идентификация номеры;

мәжбүри пенсия иминләштерүенең иминият таныклыгы номеры;

гаилә, социаль һәм мөлкәти хәл турында белешмәләр;

хезмәт эшчәнлегә турында белешмәләр, шул исәптән хезмәт хакы күләме турында; керемнәр, мөлкәт һәм мөлкәти характердагы йөкләмәләр, шул исәптән бурыч турында белешмәләр;

электрон почта адресы, электрон почта булмаган очракта - почта адресы;

контакт телефоны номеры (булган очракта) һәм башка мәгълүматлар,

Югарыда күрсәтелгән персонал белешмәләр Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую һәм яңадан теркәү максатларында эшкәртү өчен бирелә

Чын ризалыкның гамәлдә булу вакыты - вакытсыз.

Мин түбәндәге әйберләр белән таныштым:

шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык әлеге ризалыкны операторның бөтен срогы дәвамында һәм ул тәмамланганнан соң имзалау датасыннан гамәлдә була;

Шәхси мәгълүматларны эшкәртү _____

(муниципаль берәмлек органы адресы)

_____ тарафыннан башкарылачак.

шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык ирекле формада «Шәхси мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль законда билгеләнгән тәртиптә язма гариза нигезендә кире алынырга мөмкин;

әлеге ризалык теләсә кайсы вакытта оператор адресына, заказлы хат белән, тапшыру турында хәбәр итеп, язма гаризасын буенча кайтарылырга мөмкин. Килешүне кире алу кануннар нигезендә язма рәвештә башкарыла дип раслыйм. Килешүне кире алуның тискәре нәтижеләре өчен бөтен җаваплылыкны үз өстемә алам. Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык биргән очракта, оператор «Шәхси мәгълүматлар турында» 2006 елның 27 июлендәге 152-ФЗ номерлы Федераль законның 6 статьясындагы 1 өлешенә 2 - 11 пунктларында күрсәтелгән нигезләр булганда, шәхси мәгълүматларны эшкәртүне давам итәргә хокуклы;

өченче затларга карата бирелә торган шәхси мәгълүматлар Россия Федерациясә законнары белән йөкләнгән функцияләр, вәкаләтләр һәм бурычлар операторына йөкләнгән вазыйфаларны башкару һәм үтәү максатларында гына эшкәртеләчәк.

Искәрмә. Балигъ булмаган затларның шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә ризалыгын аларның законлы вәкилләре имзалый:

_____ өчен эш

итүче,

_____ (имза) (фамилия, исем, атасының исеме)

_____ (имза) (фамилия, исем, атасының исеме)

Регламентка 11 нче кушымта

Жирле орган житәкчесе

(район, шәһәр исеме)

(фамилия, исем, ата исеме (соңгысы булганда)
тулысынча)

(шәһәрдә, бистәдә, авылда яшәүче)

(почта индексы, тулы адрес, контакт телефоны)

белән

(көне, ае, елы)

ГАРИЗА

(социаль ипотека программасында катнашудан баш тартуның сәбәбен күрсәтергә)
бәйлә рәвештә

мине _____ кеше составында гаиләм белән

социаль ипотека системасында мохтажлар исәбеннән торак шартларын яхшыртуда исәптән төшерүгезне сорыйм.

Гаризаны карау нәтижеләре турында түбәндәге ысул белән хәбәр итүне сорыйбыз:

электрон рәвештә дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр (функцияләр) Бердәм порталының шәхси кабинетында;

☐ электрон рәвештә Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталының шәхси кабинетында;☐ МФЦ.

электрон документны e-mail адресына жибәрү юлы белән: _____;

_____ адресы буенча
почта аша кәгазь чыганактагы таныкланган күчермә рәвешендә

Мөрәжәгать итүче: _____

(фамилия, исем, атасының исеме (соңгысы - булса)тулысынча, имза)

Гаилә әгъзалары: 1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

(фамилия, исем, атасының исеме (соңгысы - булса)тулысынча, имза)

" " _____ 20__ ел (дата)