



Кооперативная ул., 5, пос. ж/д станции
Высокая Гора, Высокогорский район,
Республика Татарстан, 422700

Кооперативная ур, 5. Биектау т/ю
станциясе поселогы, Биектау районы,
Татарстан Республикасы, 422700

Тел.: +7 (84365) 2-30-61, e-mail: biektau@tatar.ru, www.vysokaya-gora.tatarstan.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.04.2026

КАРАР

№ 371

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и перерегистрации нуждающийся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, утвержденным Федеральным Законом от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ, Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Правительства РФ от 15 августа 2022 г. № 1415 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», Исполнительный комитет Высокогорского муниципального района Республики Татарстан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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 утратившим силу:

2.1. Постановление Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района Республики Татарстан от 04.08.2023 № 1054 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет, перерегистрации и внесении изменений в учетное дело нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан».

3. Опубликовать настоящее постановление на портале правовой информации Республики Татарстан <http://pravo.tatarstan.ru/> и обнародовать путем размещения на официальном сайте Высокогорского муниципального района Республики Татарстан <http://vysokaya-gora.tatarstan.ru/>

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя исполнительного комитета Р.Ш. Хисамутдинова.

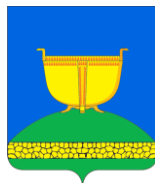
И.о.руководителя



М.Р.Булгаков

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ВЫСОКОГОРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Кооперативная ул., 5, пос. ж/д станции
Высокая Гора, Высокогорский район,
Республика Татарстан, 422700



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БИЕКТАУ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ БАШКАРМА
КОМИТЕТЫ

Кооперативная ур, 5. Биектау т/ю
станциясе поселогы, Биектау районы,
Татарстан Республикасы, 422700

Тел.: +7 (84365) 2-30-61, e-mail: biektau@tatar.ru, www.vysokaya-gora.tatarstan.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

№ _____

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую һәм яңадан теркәү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында

2004 елның 29 декабрдәгә 188-ФЗ номерлы Федераль Закон белән расланган Россия Федерациясе Торак кодексы, «Россия Федерациясендә жирле үзидарәне оештыруның гомуми принциплары турында» 2003 елның 06 октябрдәгә 131-ФЗ номерлы Федераль закон, РФ Хөкүмәтенең «Россия Федерациясе Хөкүмәтенең кайбер актларына үзгәрешләр кертү турында» 2022 елның 15 августындагы 1415 номерлы карары нигезендә, Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Башкарма комитеты **КАРАР БИРЭ:**

1. Кушымтада бирелгән Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую һәм яңадан теркәүгә буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын расларга.

2. Үз көчен югалткан дип танырга:

2.1. Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Башкарма комитетының «Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую, яңадан теркәү һәм исәпкә алу эшенә үзгәрешләр кертү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламентын раслау турында» 2023 елның 04 августындагы 1054 номерлы карарын.

3. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматы порталында <http://pravo.tatarstan.ru/> бастырып чыгарырга һәм Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районының рәсми сайтында <http://vysokaya-gora.tatarstan.ru/> урнаштыру юлы белән халыкка житкерергә.

5. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны башкарма комитет житәкчесенең беренче урынбасары Р.Ш. Хисаметдиновка йөкләргә.

Житәкче вазыйфаларын башкаручы

М.Р. Булгаков

Приложение
к постановлению Исполнительного
комитета _____
муниципального района или городского
округа Республики Татарстан
от « ___ » _____ 2026 г. № _____

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

I. Общие положения

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

1.2. Получатели муниципальной услуги (далее – заявитель):

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).

1.3. 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

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет отдел по учету и распределению жилья Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1 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.

2.3.2. 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.

2.3.3. 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.

2.3.4. 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.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.4.2. 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.

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

2.5. 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

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

3) представление документов в ненадлежащий орган;

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

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

б) 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.

2.5.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.6. Размер платы, взимаемой с , и способы ее взимания

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

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

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

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

2.8 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

2.8.2. 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.

2.8.3. 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.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

1) беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления 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».

2.9.3. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 - 4 пункта 24 Регламента, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 01.07.2016.

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

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.10.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.10.2. 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.

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.

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

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

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

2.11. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. 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.

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

2.11.3. 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.

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. 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 .

2.12.2. 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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. 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.

3.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

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

3.2.2. 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.

3.2.3. 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).

3.2.4. 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.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1. 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 течении 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 течении 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.

3.3.2. 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.

3.4. Проведение заседания комиссии

3.4.1. Заседание комиссии проводится председателем Хисамутдиновым Рустем Шавкатовичем в течении 13 рабочих дней после завершения административной процедуры установленной пунктами 43-44 Регламента.

3.4.2. 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.

3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в приложении № 4 к Настоящему регламенту председателем комиссии Хисамутдиновым Рустем Шавкатовичем в течение 1 рабочего дня после завершения процедуры установленной пунктами 45-46 Настоящего регламента подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в приложении № 4 к Настоящему регламенту председателем комиссии Хисамутдиновым Рустем Шавкатовичем 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.

3.6. Предоставление заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. 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

5.1. 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 Высокогорского муниципального района Республики Татарстан– 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)	Единый портал, Республиканский

		или документы о трудовом стаже за периоды до 1 января 2020 года Заявителя и членов его семьи, за исключением случаев, когда трудовая деятельность не осуществлялась	портал, 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 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)	Единый портал, Республиканский 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 налоговые режимы, за текущий год	Единый портал, Республиканский портал, 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	Единый портал, Республиканский портал, Исполком, МФЦ

		Федерации в военных комиссариатах в Республике Татарстан либо в воинских частях, дислоцированных в 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 прошло 5 лет, при наличии факта расторжения брака в указанный период;	Единый портал, Республиканский 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 указанными 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,

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)

рекомендует принять на учет заявителя/ перерегистрировать учетное дело семьи заявителя _____

(указать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

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)

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)

п/п	Ф.И.О. (последнее - при наличии) полностью <*>	Родственные отношения <*>	Дата рождения	Место рождения	Удостоверение личности					ИНН (идентификационный номер налогоплательщика) физического лица	СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета)	Место работы, учебы	Стаж работы	ИНН (идентификационный номер налогоплательщика) организации
					вид документа	серия	номер	кем выдан	дата выдачи					

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. _____

2. _____

3. _____

4. _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью, подпись)

" _____ " _____ 20__ г.

(дата прописью)

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

Анкета заявителя

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

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

(указать контактный телефон: домашний, служебный)

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

4. Дата рождения _____ (число, месяц, год)

5. Место рождения _____

6. Идентификационный номер налогоплательщика

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

 (ИНН - указать все двенадцать знаков)

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

п/п	Ф.И.О. (последнее - при наличии) полностью <*>	Родственные отношения <*>	Дата рождения	Место рождения	Удостоверение личности					ИНН (идентификационный номер налогоплательщика) физического лица	СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета)	Место работы, учебы	Стаж работы	ИНН (идентификационный номер налогоплательщика) организации
					вид документа	серия	номер	кем выдан	дата выдачи					

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;

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 прошим 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)

Татарстан Республикасы
_____ муниципаль районы яки
шәһәр округы Башкарма комитетының
2026 елның «__» _____
номерлы карарына кушымта

Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую һәм яңадан теркәү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең административ регламенты

I. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең әлеге административ регламенты (алга таба – Регламент) Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую, яңадан теркәү буенча муниципаль хезмәт күрсәтүнең (алга таба – муниципаль хезмәт) стандартын һәм тәртибен билгели.

1.2. Муниципаль хезмәт алучылар (алга таба – мөрәжәгать итүче, гариза бирүче):

а) торак шартларын яхшыртуга мохтаж, аның әгъзасы булып торган гаилә исемненән мөрәжәгать иткән Татарстан Республикасы кешесе (яисә никахта тормаса, үз исемненән);

б) Татарстан Республикасы территориясендә даими яшәүче, аның әгъзасы булып торган яшь гаилә исемненән гариза бирүче Россия Федерациясе гражданы;

в) Татарстан Республикасында авыл торак пунктларында хезмәт эшчәнлеген гамәлгә ашыручы һәм аның әгъзасы булып торган торак шартларын яхшыртуга мохтаж гаилә исемненән (яисә, әгәр никахта тормаса, үз исемненән) гариза тапшыручы Татарстан Республикасы территориясендә даими яшәүче Россия Федерациясе гражданы;

г) социаль ипотека системасында исәпкә кую максатында гариза биргән махсус хәрби операциядә катнашучы Россия Федерациясенең түбәндәге шартларга туры килгән гражданы, ә махсус хәрби операциядә катнашу нәтижәсендә ул һәлак булган очракта – аның гаилә әгъзалары (аның белән бергә даими яшәгән хатыны [ире] һәм аларның балалары), әгәр ул элек әлеге категория буенча торак шартларын яхшырту хокукын гамәлгә ашырмаган булса:

-Татарстан Республикасы территориясеннән Россия Федерациясе Кораллы Көчләренә өлешчә мобилизация буенча хәрби хезмәткә чакырылган, йә махсус хәрби операциядә катнашу максатларында Татарстан Республикасындагы хәрби комиссариатларда, йә Татарстан Республикасында урнашкан хәрби частьләрдә Россия Федерациясе Кораллы Көчләрендә хәрби хезмәт узу турында контракт төзегән;

-махсус хәрби операциядә катнашуны тәмамлаган яки махсус хәрби операциядә катнашу нәтижәсендә һәлак булган;

- махсус хәрби операциядә катнашу тәмамланган көнгә йә махсус хәрби операциядә катнашу нәтижәсендә һәлак булган көнгә Татарстан Республикасы территориясендә яшәү урыны буенча теркәлгән.

Мөрәжәгать итүчеләрнең мәнфәгатьләрен мөрәжәгать итүче тарафыннан билгеләнгән тәртиптә вәкаләт бирелгән затлар һәм физик затларның законлы вәкилләре (алга таба - мөрәжәгать итүче вәкиле) күрсәтергә мөмкин.

1.3. Муниципаль хезмәт мөрәжәгать итүчегә мөрәжәгать итүченең категорияләре (билгеләре) нигезендә күрсәтелергә тиеш, алар «Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләренә) Бердәм порталы» (алга таба – Бердәм портал) федераль дәүләт мәгълүмат системасында урнаштырыла.

II. Муниципаль хезмәт күрсәтү стандарты

2.1. Муниципаль хезмәт исеме

2.1.1. Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую һәм яңадан теркәү.

2.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүче орган исеме

2.2.1. Муниципаль хезмәтне Биектау муниципаль районы Башкарма комитетының торакны исәпкә алу һәм бүлү бүлеге күрсәтә.

2.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе

2.3.1 Мөрәжәгать итүче «Исәпкә куюны» сорап мөрәжәгать иткәндә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләре булып торалар:

- 1) социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен мөрәжәгать итүченең гаиләсен исәпкә кую турында карар (5 нче кушымта);
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (6 нчы кушымта).

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак реестр язмасын формалаштыру каралмаган.

2.3.2. Мөрәжәгать итүче «Яңадан теркәүне» сорап мөрәжәгать иткәндә муниципаль хезмәт нәтижәләре булып торалар:

- 1) гаиләнең исәпкә алу эшен яңадан теркәү турында карар (5 нче кушымта);
- 2) муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар (6 нчы кушымта).

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе буларак реестр язмасын формалаштыру каралмаган.

2.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон (алга таба - 63-ФЗ номерлы Федераль закон) нигезендә Башкарма комитетның вазыйфай затының (Башкарма комитетның) көчәйтелгән квалификацияле имзасы куелган электрон документ

рәвешендә мөрәжәгать итүчегә Бердәм порталның, Республика порталының шәхси кабинетына жиберелә.

2.3.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе мөрәжәгать итүченең сайлавы буенча КФҮтә Башкарма комитет тарафыннан жиберелгән, КФҮ мөһере һәм КФҮ хезмәткәре имзасы белән расланган кәгазь чыганака чыгартып алынган электрон документ нөсхәсе рәвешендә бирелә.

2.3.4. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен электрон документ яисә кәгазьдә электрон документның нөсхәсе рәвешендә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсенә гамәлдә булу вакыты дәвамында алырга хокуклы.

2.4. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы

2.4.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүнең максималь срогы 22 эш көненнән артык түгел

2.4.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү срогы гариза теркәлгән көннән соң икенче көнгә исәпләнә башлый.

Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган электрон документ рәвешендәге документны жиберү муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен рәсмиләштергән һәм теркәгән көнне гамәлгә ашырыла.

2.4.3. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсе булган документны бирү Башкарма комитетта һәм КФҮтә мөрәжәгать итүче мөрәжәгать иткән көнне гамәлгә ашырыла.

2.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гариза һәм документларны кабул итүдән баш тарту нигезләренәң тулы исемлегә һәм муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен яисә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләренәң тулы исемлегә

2.5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле гаризаларны һәм документларны кабул итүдән баш тарту турындагы карарны Башкарма комитет түбәндәге нигезләр булганда кабул итә:

1) Регламентка 3 нче кушымтада күрсәтелгән, мөрәжәгать итүче мөстәкыйль тапшырырга тиешле документларны тапшырмау;

2) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек кысаларында соратып алынган законлы вәкилләр турында белешмәләренә расламау, мөрәжәгать итүче исемненән аңа вәкаләт бирелмәгән зат тарафыннан гариза (гарызнамә) бирү;

3) документларны тиешле булмаган органга тапшыру;

4) дәрәс булмаган һәм (яисә) каршылыклы белешмәләр, килешенмәгән төзәтмәләр, аларның эчтәлеген бертөрле аңлатырга мөмкинлек бирми торган җитди зарарланулар булган документларны, үз көчен югалткан документларны тапшыру;

5) Регламент нигезендә муниципаль хезмәт алучы булмаган зат муниципаль хезмәт күрсәтүне сорап мөрәжәгать итү;

б) гаризаның электрон формасында мәжбүри кырларны корректлы тутырмау, электрон формада һәм тапшырылган документларда каршылыклы белешмәләр булу;

7) гариза (сорату) һәм электрон рәвештә башка документлар гамәлдәге законнарны бозып электрон имза белән имзаланган;

8) электрон документлар аларны бирү форматларына куелган таләпләргә туры килми һәм (яисә) укылмыйлар.

2.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүне туктатып тору өчен нигезләр каралмаган.

2.5.3. Мөрәжәгать итүченең категориясен (билгеләрен) исәпкә алып муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту нигезләре элекке Регламентка 4 нче кушымтада китерелгән.

2.6. Алына торган түләү күләме һәм аны алу ысуллары

2.6.1. Муниципаль хезмәт күрсәткән өчен түләү алу Россия Федерациясе законнары белән каралмаган.

2.7. Муниципаль хезмәт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә һәм муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь срогы

2.7.1. Муниципаль хезмәт алуга гариза биргәндә көтү вакыты - 15 минуттан да артык түгел.

2.7.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен алганда чиратта көтүнең максималь вакыты 15 минуттан артмаска тиеш.

2.8 Мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гарызнамәсен теркәү срогы

2.8.1. КФҮкә шәхси мөрәжәгать иткәндә гариза биргән көнне мөрәжәгать итүчегә КФҮнең АМСнан (АИС МФЦ) гаризаның жибәрелүен раслый торган теркәлү номеры һәм гариза бирү датасы белән раслау кәгазе (расписка) бирелә.

2.8.2. Гаризаны Бердәм, Республика порталы аша жибәргәндә, гариза биргән көнне мөрәжәгать итүче Бердәм, Республика порталының шәхси кабинетында һәм электрон почта аша гаризаның теркәлү номеры һәм бирү датасы күрсәтелгән гаризаның жибәрелүен раслый торган хәбәрнамә ала.

2.8.3. Органга шәхсән мөрәжәгать иткән очракта, ике нөсхәдә гариза биргән көнне Органның вәкаләтле вазыйфай заты тарафыннан мөрәжәгать итүчегә, кабул итү датасын күрсәтеп, гаризаны һәм аңа кушып бирелгән документларның бер нөсхәсе кире кайтарыла.

2.9. Муниципаль хезмәт күрсәтелә торган бүлмәләргә таләпләр

2.9.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү янгынга каршы система һәм янғын сүндерү системасы белән жиһазландырылган биналарда һәм бүлмәләрдә башкарыла.

Мөрәжәгать итүчеләрне кабул итү урыннары документларны рәсмиләштерү өчен кирәкле мебель, мәгълүмат стендлары белән жиһазландырыла.

2.9.2. Инвалидларны социаль яклау турында Россия Федерациясе законнары нигезендә, муниципаль хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керә алу максатларында түбәндәгеләр тәэмин ителә:

1) инвалидларның хезмэт күрсәтү урынына тоткарлыксыз керү мөмкинлегенә (бинага/бинадан уңайлы керү/чыгу һәм аның эчендә хәрәкәт итү);

2) мөрәжәгать итүчеләр өчен муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе турында, шул исәптән инвалидларның чикләнгән мөмкинлекләрен исәпкә алып, уңайлы урыннарда урнаштырылган визуаль, текстлы һәм мультимедиа мәгълүматы;

3) күрү һәм мөстәкыйль хәрәкәт функциясендә тотрыклы тайпылышлары булган инвалидларны озатып йөрү һәм аларга ярдәм итү;

4) социаль, инженерлык һәм транспорт инфраструктуралары объектлары урнашкан территория буенча мөстәкыйль хәрәкәт итү, мондый объектларга керү һәм алардан чыгу, транспорт чарасына утыру һәм аннан төшерү мөмкинлегенә, шул исәптән кресло-коляска кулланып;

5) чикләнгән тормыш эшчәнлеген исәпкә алып, инвалидларның хезмэт күрсәтүгә тоткарлыксыз үтеп керүен тәэмин итү өчен жиһазларны һәм мәгълүмат чыганаclarын тиешенчә урнаштыру;

6) инвалидларга кирәкле тавышлы һәм күреп кабул ителә торган мәгълүматны, шулай ук язуларны, билгеләрне һәм башка текстлы һәм график мәгълүматны рельефлы-нокталы Брайль шрифты белән башкарылган билгеләр ярдәмендә кабатлау;

7) сурдотәржемәче һәм тифлосурдотәржемәче кертүгә рөхсәт;

8) эт-озатучыны махсус укытуны раслый торган һәм «Эт-озатучыны махсус өйрәтелгән булуын раслаучы документ формасын һәм аны бирү тәртибен раслау турында» 2015 елның 22 июнендәге 386н номерлы Россия Федерациясе Хезмэт һәм социаль яклау министрлыгы боерыгы белән билгеләнгән формада һәм тәртиптә бирелгән документ булганда, эт-озатучыны кертүгә рөхсәт.

2.9.3. Инвалидларның муниципаль хезмэт күрсәтү гамәлгә ашырыла торган объектлардан һәм Регламентның 24 пункттындагы 1 - 4 пунктчаларында күрсәтелгән муниципаль хезмэт күрсәткәндә кулланыла торган чаралардан файдалана алуын тәэмин итү өлешендә таләпләр 2016 елның 1 июленнән соң файдалануга тапшырылган яисә модернизация узган объектларга һәм чараларга карата кулланыла.

2.9.4 Муниципаль хезмэт күрсәтелә торган биналарга таләпләр турында мәгълүмат Башкарма комитетның рәсми сайтында, КФҮ, шулай ук Бердәм һәм Республика порталларында урнаштырыла.

2.10. Муниципаль хезмэттән һәркем файдалана алырлык булу һәм сыйфат күрсәткечләре

2.10.1. Муниципаль хезмэттән һәркем файдалана алу күрсәткечләре булып тора:

документларны кабул итү һәм бирү алып барыла торган бинаның жәмәгать транспортына якин зонада урнашуы;

белгечләрнең, шулай ук гариза бирүчеләрдән документлар кабул итә торган бүлмәләрнең житәрлек санда булуы;

мәгълүмат стендларында, муниципаль районның рәсми сайтында, Бердәм порталда, Республика порталында муниципаль хезмэт күрсәтү ысуллары, тәртибе һәм вакытлары турында тулы мәгълүмат булуы;

инвалидларга хезмәтләрдән башкалар белән бер дәрәжәдә файдаланырга комачаулаучы каршылыкларны узуда ярдәм итү.

2.10.2. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфат күрсәткечләре булып түбәндәгеләр тора:

1) документларны кабул итү һәм карау вакытларын үтәү;

2) муниципаль хезмэт нәтижәсен алу вакытын үтәү;

3) Башкарма комитет хезмәткәрләре тарафыннан Регламентны бозуга карата нигезле шикәятләр булмау;

4) мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлар белән үзара аралашу саны (консультацияләрне исәпкә алмыйча):

4.1) мөрәжәгать итүченең муниципаль хезмэт күрсәтелгәндә КФҮ хезмәткәрләре белән аралашуы гаризаны һәм барлык кирәкле документларны биргәндә бер тапкыр гамәлгә ашырыла;

4.2) КФҮтә электрон документның басма чыганакта нөсхәсе формасында муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен алу кирәк булган очракта бер тапкыр.

Муниципаль хезмэт күрсәткәндә мөрәжәгать итүченең вазыйфай затлары белән бер аралашу дәвамлылыгы 15 минуттан артмый.

Мөрәжәгать итүче күчмә радиотелефон элементәсе жайланмалары ярдәмендә Бердәм порталны, Республика порталын, терминал жайланмаларын кулланып, муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә хокуклы.

Хезмэт күрсәтү процессларын оптимальләштерү мөрәжәгать итүчеләрнең хезмэт күрсәтү процессыннан канәгатьлек дәрәжәсе тотрыклы кимегән очракта (рәттән өч айдан артык) башкарыла.

Хезмэт күрсәтү процессы белән канәгатьлек дәрәжәсе кимегән очракта оптимальләштерү биш елга бер мәртәбәдән ким булмаганча үткәрелә.

2.10.3. Мөрәжәгать итүче муниципаль хезмэт күрсәтү барышы турында мәгълүматны Бердәм порталда яисә Республика порталында шәхси кабинетта, КФҮдә алырга мөмкин.

2.10.4. Муниципаль хезмэт күрсәтү мөрәжәгать итүченең яшәү урынына яисә экстерриториаль принцип буенча фактта яшәү (булу) урынына бәйсез рәвештә сайлау буенча теләсә кайсы КФҮтә гамәлгә ашырыла.

2.10.5. Муниципаль хезмэт күрсәтүнең һәркемгә мөмкин һәм сыйфат күрсәткечләре турында мәгълүмат Башкарма комитетның рәсми сайтында, КФҮ, шулай ук Бердәм һәм Республика порталларында урнаштырыла.

2.11. Муниципаль хезмэт күрсәтүгә башка таләпләр

2.11.1. Муниципаль хезмэт электрон формада күрсәтелгәндә, гариза бирүче түбәндәгеләргә хокуклы:

а) Республика порталында урнаштырылган муниципаль хезмэт күрсәтү тәртибе һәм вакытлары турында мәгълүмат алырга;

б) муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза, муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле башка документлар, шул исәптән Республика порталын кулланып, 210-ФЗ номерлы Федераль законның 16 статьясындагы 1 өлешенең 7.2 пункты нигезендә электрон үрнәкләре расланган документларны һәм мәгълүматны бирергә;

в) муниципаль хезмэт күрсәтү турында электрон формада бирелгән гаризаларны үтәү барышы турында мәгълүматлар алырга;

г) Бердәм портал, Республика порталы ярдәмендә муниципаль хезмэт күрсәтүнең сыйфатын бәяләргә;

д) муниципаль хезмэт күрсәтү нәтижәсен электрон документ формасында алырга;

е) Башкарма комитет, шулай ук аның вазыйфаи затларының, муниципаль хезмәткәрләренең карарына һәм гамәленә (гамәл кылмавына) Бердәм портал, Республика порталы, дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүче органнар, аларның вазыйфаи затлары, дәүләт һәм муниципаль хезмәткәрләр тарафыннан дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәткәндә карарларына һәм гамәлләренә (гамәл кылмавына) судка кадәр (судтан тыш) шикаять белдерү процессын тәэмин итә торган федераль дәүләт мәгълүмат системасы порталы ярдәмендә шикаять бирергә;

2.11.2. Гаризаны формалаштыру, гаризаны нинди дә булса башка формада өстәмә бирү зарурлыгыннан башка, Бердәм порталда, Республика порталында гаризаның электрон формасын тутыру юлы белән башкарыла.

2.11.3. Мөрәжәгать итүчеләрнең кабул итүгә язылуы (алга таба - язылу) Республика порталы, КФҮнең контакт-үзәге телефоны аша гамәлгә ашырыла.

Мөрәжәгать итүчегә күпфункцияле үзәкнең кабул итү графигында билгеләнгән чикләрдә кабул итү өчен буш булган теләсә нинди датага һәм вакытка язылу мөмкинлеге бирелә.

Билгеләнгән датага язылу бу дата башланганчы бер тәүлек кала тәмамлана.

Бердәм, Республика порталы ярдәмендә алдан язылуны гамәлгә ашыру өчен мөрәжәгать итүчегә соратып алына торган мәгълүматларны, шул исәптән түбәндәгеләрне күрсәтергә кирәк:

фамилиясе, исеме, атасының исеме (булганда);

телефон номеры;

электрон почта адресы (теләге буенча);

үзе теләгән дата һәм кабул итү вакыты.

Алдан язылу вакытында мөрәжәгать итүче хәбәр иткән мәгълүматларның шәхси кабул итү вакытында мөрәжәгать итүче биргән документларга туры килмәве очрагында, алдан язылу гамәлдән чыгарыла.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүчегә раслау талоны чыгартып алу мөмкинлегә бирелә. Мөрәжәгать итүче электрон почта адресын хәбәр иткән очракта, күрсәтелгән адреска шулай ук кабул итү датасы, вакыты һәм урыны күрсәтелгән алдан язылуны раслау турында мәгълүмат жиберелә.

Алдан язылуны гамәлгә ашырганда мөрәжәгать итүчегә кабул итүнең билгеләнгән вакытыннан соң 15 минут үткәннән соң килмәгән очракта, алдан язылу гамәлдән чыгарылуы турында хәбәр ителә.

Мөрәжәгать итүче теләсә кайсы вакытта алдан язылудан баш тартырга хокуклы.

Россия Федерациясе норматив хокукый актлары нигезендә идентификация һәм аутентификация үтүдән тыш, мөрәжәгать итүчедән башка гамәлләр кылуны, кабул итү максатын күрсәтүне, шулай ук кабул итү өчен вакыт интервалының озынлыгын исәпләү өчен кирәкле белешмәләрне бирүне таләп итү тыела.

2.12. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлегә

2.12.1. Регламентка 3 нче кушымта таблицасында муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлегә түбәндәгеләргә бүлеп китерелгән:

а) Хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать итүче мөстәкыйль тапшырырга тиешле документлар;

б) Хезмәт күрсәтү өчен мөрәжәгать итүче мөстәкыйль рәвештә тапшырырга хокуклы документлар.

2.12.2. Гариза формалары һәм муниципаль хезмәт күрсәтү өчен кирәкле документлар турында белешмәләр әлегә Регламентка 3, 8, 9 нчы кушымталарда китерелгән.

III. Административ процедураларның составы, эзлеклелегә һәм башкару сроклары

3.1. Административ процедуралар исемлегә

3.1.1. Муниципаль хезмәт күрсәтү түбәндәге процедураларны үз эченә ала:

- 1) муниципаль хезмәт күрсәтү өчен гариза һәм документлар кабул итү;
- 2) ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек;
- 3) комиссия утырышын уздыру;
- 4) муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү;
- 5) мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт нәтижәсен тапшыру.

3.2. Муниципаль хезмәт күрсәтү өчен

гариза һәм документлар кабул итү

3.2.1. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гарызнамәне теркәү әлеге Регламентның 20-22 пунктларында күрсәтелгән срокта гамәлгә ашырыла.

3.2.2. Муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза һәм әлеге Регламентка 3 нче кушымтада китерелгән документлар мөрәжәгать итүче категориясе (билгеләре) нигезендә Башкарма комитетка Бердәм, Региональ портал аша, КФҮгә тапшырылырга мөмкин.

3.2.3. Гариза Бердәм, Региональ портал ярдәмендә бирелгән очракта, мөрәжәгать итүченең шәхесен таныкмый торган документтан белешмәләр күрсәтелгән исәп язмасының тиешле күрсәткечләр составынан Бердәм идентификация һәм аутентификация системасында исәпкә алу язмасын раслаганда төзелә һәм бердәм ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасын кулланып запрос жиберү юлы белән тикшерелергә мөмкин.

Башкарма комитетка, КФҮгә гариза бирелгән очракта, мөрәжәгать итүче хезмэт күрсәтү турында гарызнамә биргәндә шәхесне таныклаучы документның төп нөсхәсен күрсәтә.

Гарызнамәне мөрәжәгать итүче вәкиле биргән очракта, вәкил аның вәкаләтләрән раслый торган документның төп нөсхәсен (Башкарма комитетка, КФҮгә гарызнамә тапшырганда) йә аның вәкаләтләрән раслый торган мондый документны төзүгә һәм имзалауга вәкаләтле затлар, шул исәптән нотариуслар тарафыннан «Электрон имза турында» 2011 елның 6 апрелендәге 63-ФЗ номерлы Федераль закон таләпләре нигезендә көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган (Республика порталы ярдәмендә гариза биргәндә) документның электрон үрнәген күрсәтә.

3.2.4. Гаризаны һәм кирәкле документларны Республика порталы аша жибергәндә гариза бирүчеләр гаризаны гади электрон имза белән имзалыйлар.

Гади электрон имза алу өчен мөрәжәгать итүчегә ЕСИАда теркәлү (аутентификация) процедурасын узарга, шулай ук исәпкә алу язмасын стандарттан түбән булмаган дәрәжәдә расларга кирәк.

Россия Федерациясе территориясендә теркәлгән юридик затлар һәм юридик затлар вәкилләре гариза һәм кирәкле документларны Республика порталы ярдәмендә жибергәндә гаризаны көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзалыйлар.

3.3. Ведомствоара мәгълүмати хезмәттәшлек

3.3.1. Муниципаль хезмэт алу өчен «Бердәм ведомствоара электрон хезмәттәшлек системасы» федераль дәүләт мәгълүмат системасы ярдәмендә түбәндәге ведомствоара мәгълүмати соратуларны жиберергә кирәк:

1) «Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрынан аерым затның үзендә булган (элек булган) күчемсез мөлкәт объектларына хокуклары турында өземтә (соңгы 3 ел өчен)» мәгълүмат гарызнамәсе. Күрсәтелгән мәгълүмати гарызнамә «Федераль дәүләт теркәве, кадастр һәм картография хезмәтенә» муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза теркәлгән көннән алып 1 эш көне дэвамында жиберелә. «Федераль

дәүләт теркәве, кадастр һәм картография хезмәте» соратылган белешмәләрне ведомствоара гарызнамә жибәрелгәннән соң 2 эш көненнән дә артык булмаган вакытта бирә;

2) «Күчемсез милек объекты һәм (яисә) аларның хокук ияләре турында Бердәм дәүләт күчемсез милек реестрыннан өзәтә» мәгълүмат гарызнамәсе. Күрсәтелгән мәгълүмати гарызнамә «Федераль дәүләт теркәве, кадастр һәм картография хезмәтенә» муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза теркәлгән көннән алып 1 эш көне дәвамында жибәрелә. «Федераль дәүләт теркәве, кадастр һәм картография хезмәте» соратылган белешмәләрне ведомствоара гарызнамә жибәрелгәннән соң 2 эш көненнән дә артык булмаган вакытта бирә;

3) «Гариза бирүче гаиләсенә 14 яшкә житмәгән барлык әгъзалары өчен туу турында таныклык» мәгълүмат гарызнамәсе. Күрсәтелгән мәгълүмати гарызнамә «Федераль салым хезмәте»нә Хезмәт күрсәтү турында гариза теркәлгән көннән алып 1 эш көне дәвамында жибәрелә. «Федераль салым хезмәте» соралган белешмәләрне ведомствоара гарызнамә жибәрелгәннән соң 5 эш көненнән дә соңга калмыйча бирә;

4) «Мөрәжәгать итүче һәм/яисә аның гаилә әгъзалары өчен никахлашу факты булганда никахлашу турында таныклык» мәгълүмат гарызнамәсе. Күрсәтелгән мәгълүмати гарызнамә «Федераль салым хезмәте»нә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза теркәлгән көннән алып 1 эш көне дәвамында жибәрелә. «Федераль салым хезмәте» соратылган белешмәләрне ведомствоара гарызнамә жибәрелгәннән соң 5 эш көненнән дә артык булмаган вакытта бирә;

5) «Ата булуны билгеләү факты булганда, ата булуны билгеләү турында таныклык» мәгълүмат гарызнамәсе. Күрсәтелгән мәгълүмати гарызнамә «Федераль салым хезмәте»нә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза теркәлгән көннән алып 1 эш көне дәвамында жибәрелә. «Федераль салым хезмәте» соратылган белешмәләрне ведомствоара гарызнамә жибәрелгәннән соң 5 эш көненнән дә артык булмаган вакытта бирә;

6) «Фамилиясен, исемен, атасының исемен алыштыру факты булганда фамилиясен, исемен, атасының исемен алыштыру турында таныклык» мәгълүмат гарызнамәсе. Күрсәтелгән мәгълүмати гарызнамә «Федераль салым хезмәте»нә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза теркәлгән көннән алып 1 эш көне дәвамында жибәрелә. «Федераль салым хезмәте» соратылган белешмәләрне ведомствоара гарызнамә жибәрелгәннән соң 5 эш көненнән дә артык булмаган вакытта бирә;

7) «Никахны өзү турында таныклык» мәгълүмат гарызнамәсе. Күрсәтелгән мәгълүмати гарызнамә «Федераль салым хезмәте»нә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза теркәлгән көннән алып 1 эш көне дәвамында жибәрелә. «Федераль салым хезмәте» соратылган белешмәләрне ведомствоара гарызнамә жибәрелгәннән соң 5 эш көненнән дә артык булмаган вакытта бирә;

8) «Гаилә составын раслау өчен үлем факты булганда үлем турында таныклык» дигән мәгълүмат гарызнамәсе. Күрсәтелгән мәгълүмати гарызнамә «Федераль салым хезмәте»нә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза теркәлгән көннән алып 1 эш көне дәвамында жибәрелә. «Федераль салым

хезмәте» соратылган белешмәләрне ведомствоара гарызнамә жибәрелгәннән соң 5 эш көненнән дә артык булмаган вакытта бирә;

9) «Махсус салым режимнарын кулланучы физик затларның, индивидуаль эшкуарларның керемнәре турында белешмәләр» мәгълүмат гарызнамәсе. Күрсәтелгән мәгълүмати гарызнамә «Федераль салым хезмәте»нә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза теркәлгән көннән алып 1 эш көне дәвамында жибәрелә. «Федераль салым хезмәте» соратылган белешмәләрне ведомствоара гарызнамә жибәрелгәннән соң 5 эш көненнән дә артык булмаган вакытта бирә;

10) «Салым органнарында исәпкә кую турындагы белешмәләр» мәгълүмат гарызнамәсе. Күрсәтелгән мәгълүмати гарызнамә «Федераль салым хезмәте»нә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза теркәлгән көннән алып 1 эш көне дәвамында жибәрелә. «Федераль салым хезмәте» соратылган белешмәләрне ведомствоара гарызнамә жибәрелгәннән соң 5 эш көненнән дә артык булмаган вакытта бирә;

11) «Салымнар һәм җыемнар турында Россия Федерациясе законнары нигезендә түләнергә тиешле салымнар, җыемнар һәм башка мәҗбүри түләүләр буенча бурыч булмау турында гаиләнең барлык әгъзаларына салым органы белешмәләр» мәгълүмат гарызнамәсе. Күрсәтелгән мәгълүмати гарызнамә «Федераль салым хезмәте»нә муниципаль хезмәт күрсәтү турында гариза теркәлгән көннән алып 1 эш көне дәвамында жибәрелә. «Федераль салым хезмәте» соратылган белешмәләрне ведомствоара гарызнамә жибәрелгәннән соң 5 эш көненнән дә соңга калмыйча бирә;

12) «Физик затлар файдасына иминият кертемнәрен түләүчеләр тарафыннан башкарылган түләүләр турында, Россия Федерациясе законнары һәм (яисә) Татарстан Республикасы законнары нигезендә алынган түләүләр рәвешендә социаль ярдәмнең пенсияләре, пособиеләре һәм башка чаралары турында белешмәләр» мәгълүмат гарызнамәсе. Күрсәтелгән мәгълүмати гарызнамә «Россия социаль фонды»на муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны теркәгән көннән алып 1 эш көне дәвамында жибәрелә. «Россиянең социаль фонды» соратылган белешмәләрне ведомствоара гарызнамә жибәрелгәннән соң, 5 эш көненнән дә соңга калмыйча бирә;

13) «Шәхси (шәхсиләштерелгән) исәпкә алу системасында теркәлү турында белешмәләр» мәгълүмат гарызнамәсе. Күрсәтелгән мәгълүмати гарызнамә «Россия социаль фонды»на муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны теркәгән көннән алып 1 эш көне дәвамында жибәрелә. «Россиянең социаль фонды» соратылган белешмәләрне ведомствоара гарызнамә жибәрелгәннән соң 5 эш көненнән дә соңга калмыйча бирә;

14) «Иминият стажы турында белешмәләр» мәгълүмат гарызнамәсе. Күрсәтелгән мәгълүмати гарызнамә «Россия социаль фонды»на муниципаль хезмәт күрсәтү турындагы гаризаны теркәгән көннән алып 1 эш көне дәвамында жибәрелә. «Россия социаль фонды» соратылган белешмәләрне ведомствоара гарызнамә жибәрелгәннән соң 5 эш көненнән дә соңга калмыйча бирә;

15) «Россия Федерациясе Хезмәт кодексының 66.1 статьясында билгеләнгән тәртиптә алынган хезмәт эшчәнлеге турында белешмәләр» мәгълүмат гарызнамәсе. Күрсәтелгән мәгълүмати гарызнамә «Россия социаль фонды»на

муниципаль хезмэт күрсәтү турындагы гаризаны теркәгән көннән алып 1 эш көне дәвамында жибәрелә. «Россия социаль фонды» соратылган белешмәләрне ведомствоара гарызнамә жибәрелгәннән соң 5 эш көннәннән дә соңга калмыйча бирә;

16) «Яшәү (булу) урыны турында белешмәләр» мәгълүмат гарызнамәсе. Күрсәтелгән мәгълүмати гарызнамә «Эчке эшләр министрлыгы»на муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза теркәлгән көннән алып 1 эш көне эчендә жибәрелә. «Эчке эшләр министрлыгы» соратылган белешмәләрне ведомствоара гарызнамә жибәрелгәннән соң 5 эш көннәннән дә соңга калмыйча бирә;

17) «Россия Федерациясе гражданы паспортлары турында белешмәләр» мәгълүмат гарызнамәсе. Күрсәтелгән мәгълүмати гарызнамә «Эчке эшләр министрлыгына» муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза теркәлгән көннән алып 1 эш көне эчендә жибәрелә. «Эчке эшләр министрлыгы» соратылган белешмәләрне ведомствоара гарызнамә жибәрелгәннән соң 5 эш көннәннән дә соңга калмыйча бирә;

18) «Россия Федерациясе гражданы паспортының сериясе һәм номеры буенча дөреслеген тикшерү» мәгълүмат гарызнамәсе. Күрсәтелгән мәгълүмати гарызнамә «Эчке эшләр министрлыгына» муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза теркәлгән көннән алып 1 эш көне эчендә жибәрелә. «Эчке эшләр министрлыгы» соратылган белешмәләрне ведомствоара гарызнамә жибәрелгәннән соң 5 эш көннәннән дә соңга калмыйча бирә.

19) «Булу урыны яисә яшәү урыны буенча теркәлгән затлар, шулай ук бер адрес буенча бергә миграция исәбендә торучы затлар турында белешмәләр» мәгълүмат гарызнамәсе. Күрсәтелгән мәгълүмати гарызнамә «Эчке эшләр министрлыгына» муниципаль хезмэт күрсәтү турында гариза теркәлгән көннән алып 1 эш көне эчендә жибәрелә. «Эчке эшләр министрлыгы» соратылган белешмәләрне ведомствоара гарызнамә жибәрелгәннән соң 5 эш көннәннән дә соңга калмыйча бирә.

3.3.2. Муниципаль хезмэт алу өчен түбәндәге ведомствоара мәгълүмат гарызнамәләрен башка сервислар ярдәмендә жибәрү зарур:

1) «Торак урынын яшәү өчен яраксыз дип тану турындагы белешмәләр» мәгълүмат гарызнамәсе. Күрсәтелгән мәгълүмати гарызнамә Башкарма комитетның структур бүлекчәсеннән 5 эш көннәннән дә артык булмаган вакытта соратып алына;

2) «Гражданның аерым категорияләрен торак белән тәмин итү буенча федераль һәм республика программаларында катнашу турында белешмәләр» мәгълүмат гарызнамәсе. Күрсәтелгән мәгълүмати гарызнамә Башкарма комитетының структур бүлекчәсеннән 5 эш көннәннән дә артык булмаган вакытта соратып алына;

3) «Пособиеләр билгеләү турында белешмәләр» мәгълүмат гарызнамәсе. Күрсәтелгән мәгълүмати гарызнамә Татарстан Республикасы Хезмэт, халыкны эш белән тәмин итү һәм социаль яклау министрлыгыннан кимендә 5 эш көннәннән дә артык булмаган вакытта соратып ала;

4) «Ышанычнамә бирү һәм аның эчтәлегенә турында белешмәләр» мәгълүмат гарызнамәсе. Күрсәтелгән мәгълүмати гарызнамә «Нотариатның бердәм

мәгълүмат системасы» сервисы ярдәмендә, мөрәжәгать итүче вәкиле хезмәтә күрсәтү өчен мөрәжәгать иткән очракта, 1 эш көненнән артык булмаган вакытта гамәлгә ашырыла;

5) «Билгеләнү турында опека органы актыннан белешмәләр» мәгълүмат гарызнамәсе. Күрсәтелгән мәгълүмати гарызнамә «Социаль тәэмин итүнең бердәм дәүләт мәгълүмат системасы» сервисы ярдәмендә 1 эш көненнән дә артык булмаган вакытта гамәлгә ашырыла.

3.4. Комиссия утырышын үткөрү

3.4.1. Комиссия утырышы Регламентның 43-44 пунктларында билгеләнгән административ процедура тәмамланганнан соң 13 эш көне эчендә рәис Хисаметдинов Рөстәм Шәүкәт улы тарафыннан уздырыла.

3.4.2. Комиссия утырышын уздыру нәтижәсе булып тора:

- мөрәжәгать итүченең гаиләсен социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажлар исәбенә кую турындагы карар;
- муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турындагы карар;
- яңадан теркәү турында карар.

3.5. Муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәсен әзерләү

3.5.1. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен әлеге Регламентның 4 нче кушымтасында каралган нигезләр булган очракта, комиссия рәисе Хисаметдинов Рөстәм Шәүкәт улы тарафыннан әлеге Регламентның 45-46 пунктларында билгеләнгән процедура тәмамланганнан соң 1 эш көне эчендә муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту турында карар әзерләнә.

3.5.2. Муниципаль хезмәт күрсәтүдән баш тарту өчен әлеге Регламентның 4 нче кушымтасында каралган нигезләр булмаган очракта, комиссия рәисе Хисаметдинов Рөстәм Шәүкәт улы тарафыннан әлеге Регламентның 42-43 пунктларында билгеләнгән процедура тәмамланганнан соң 3 эш көне эчендә мөрәжәгать итүченең гаиләсен социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажлар исәбенә кую яисә яңадан теркәү турында күрсәтмә әзерли.

3.6. Мөрәжәгать итүчегә муниципаль хезмәт күрсәтү нәтижәләрен бирү

3.6.1. Хезмәтнең нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә Регламентның 47-48 пунктларында билгеләнгән процедураны үтәү тәмамланган көнне күрсәтелә.

Бердәм, Республика порталын мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт нәтижәсен алу ысулы буларак сайлаган очракта, хезмәт нәтижәсе мөрәжәгать итүчегә яшәү урынына яисә тору урынына яисә булу урынына бәйсез рәвештә күрсәтелә.

IV. Дәүләт хезмәтен күрсәтү турындагы гаризаны карау статусын үзгәртү турында мөрәжәгать итүчегә хәбәр итү ысуллары

5.1. Техник мөмкинлек булганда, мөрәжәгать итүчегә аңа әлеге регламентта билгеләнгән хезмәт күрсәтүгә гарызнамә статусын үзгәртү турында (хезмәт күрсәтү өчен документлар кабул итү турында; гаризаны һәм документлар комплектын карау турында; хезмәт күрсәтү нәтижәсен бирү турында), шулай ук мөрәжәгать итүче муниципаль хезмәт күрсәтүнең күрсәтелгән этабында башкарырга тиешле алдагы адымнар һәм гамәлләр турында, санап үтелгән ысулларның берсе хакында хәбәр ителә:

- смс-мәгълүмат ярдәмендә;
- Бердәм портал ярдәмендә;
- Республика порталы ярдәмендә;
- башка сервислар һәм ысуллар ярдәмендә (булган очракта).

ШАРТЛЫ БИЛГЕЛӘР ҺӘМ КЫСКАРТУЛАР ИСЕМЛЕГЕ

- 1) Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр порталы (<https://uslugi.tatarstan.ru/>) - Республика порталы;
- 2) Дәүләт һәм муниципаль хезмәтләрнең (функцияләрнең) бердәм порталы (<https://www.gosuslugi.ru/>) - Бердәм портал;
- 3) «Дәүләт һәм муниципаль хезмәт күрсәтүләрнең федераль реестры» (<http://frgu3.gosuslugi.ru>)Реестр) федераль дәүләт мәгълүмат системасы;
- 4) Татарстан Республикасы Биектау муниципаль районы Башкарма комитеты – Башкарма комитет;
- 5) «Татарстан Республикасы дәүләт һәм муниципаль хезмәтләр күрсәтүнең күпфункцияле үзәге» дәүләт бюджет учреждениесе – КФҮ.

Мөрәжәгать итүчеләрнең категорияләре (билгеләре) идентификаторлары

№	Хезмәт нәтижәсе күрсәтү	Мөрәжәгать итүченең аерым билгесе исеме	Мөрәжәгать итүчеләрнең аерым билгесе идентификаторы
1.	Исәпкә кую	Торак шартларын яхшыртуга мохтаж гаилә исеменнән үзенең әгъзасы булган (яисә никахта торма, үз исеменнән) гариза белән мөрәжәгать итүче Татарстан Республикасы кешесе	1А
2.		Татарстан Республикасы территориясендә даими яшәүче, аның әгъзасы булган яшь гаилә исеменнән гариза биргән Россия Федерациясе гражданы	2А
3.		Татарстан Республикасында авыл торак пунктларында хезмәт эшчәнлеген гамәлгә ашыручы һәм торак шартларын яхшыртуга мохтаж гаилә исеменнән гариза бирүче Татарстан Республикасы территориясендә даими яшәүче Россия Федерациясе гражданы (яисә, әгәр никахта торма, үз исеменнән)	3А
4.		Россия Федерациясе гражданы, махсус хәрби операциядә катнашучы, ә ул махсус хәрби операциядә катнашу чорында һәлак булган очракта, элек торак шартларын яхшырту хокукы гамәлгә ашырылмаган булса, аның гаилә әгъзалары	4А
5.		Мөрәжәгать итүче вәкиле	5А
1.	Яңадан теркәү	Торак шартларын яхшыртуга	1Б

	мохтаж гаилә исеменнән үзенең әгъзасы булган (яисә никахта тормаса, үз исеменнән) гариза белән мөрәжәгать итүче Татарстан Республикасы кешесе	
2.	Татарстан Республикасы территориясендә даими яшәүче, аның әгъзасы булган яшь гаилә исеменнән гариза биргән Россия Федерациясе гражданы	2Б
3.	Татарстан Республикасында авыл торак пунктларында хезмәт эшчәнлеген гамәлгә ашыручы һәм торак шартларын яхшыртуга мохтаж гаилә исеменнән гариза бирүче Татарстан Республикасы территориясендә даими яшәүче Россия Федерациясе гражданы (яисә, әгәр никахта тормаса, үз исеменнән)	3Б
4.	Россия Федерациясе гражданы, махсус хәрби операциядә катнашучы, ә ул махсус хәрби операциядә катнашу чорында һәлак булган очракта, элек аның тарафыннан торак шартларын яхшырту хокукы гамәлгә ашырылмаган булса, аның гаилә әгъзалары	4Б
5.	Мөрәжәгать итүче вәкиле	5Б

Хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларның тулы исемлеге

№	Идентификатор	Мөрәжәгать итүче тапшыра торган документлар төрләрнен шифрын ачу, төркемнән документлар саны	Тапшыру ысулы
<i>Хезмэт күрсәтү өчен мөрәжәгать итүче мәстәкыйль рәвештә тапшырырга тиешле документлар</i>			
1.	1А-5А, 1Б-5Б	Гариза, анкета (8 нче, 9нчы кушымталар)	Башкарма комитет
2.	1А-5А, 1Б-5Б	Шәхесне таныкый торган документ	Башкарма комитет, КФҮ
3.	5А, 5Б	Мөрәжәгать итүче вәкиленең вәкаләтләрэн расый торган документ	Башкарма комитет, КФҮ
4.	1А-5А, 1Б-5Б	Мөрәжәгать итүченең, аның гаилә әгъзаларының хокуклары Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрында теркәлмәгән күчемсез мөлкәт объектларына хокук билгели торган документлар (торак урынга һәм жиргә милек турындагы таныклык, аренда шартнамәсе, түләүсез файдалану шартнамәсе, бүләк итү шартнамәсе һ.б.) яисә аларның нотариаль таныкланган күчермәләре;	Бердәм портал, Республика порталы, Башкарма комитет, КФҮ
5.	1А-5А, 1Б-5Б	Ордер (наем, поднаем, аренда, субаренда килешүе)	Бердәм портал, Республика порталы, Башкарма комитет, КФҮ
6.	1А-5А, 1Б-5Б	Торак бинага хокук Бердәм дәүләт күчемсез мөлкәт реестрында теркәлмәгән очракта, торак урынның (фатирның, йортның) техник планы яисә техник паспорты;	Бердәм портал, Республика порталы, Башкарма комитет, КФҮ
7.	1А-5А, 1Б-5Б	Хезмәт кенәгәсе (эш бирүче таныклаган барлык битләрнең күчермәсе) яисә Гариза бирүченең һәм аның гаилә әгъзаларының 2020	Бердәм портал, Республика порталы, Башкарма

		елның 1 гыйнварына кадәр чорлардан хезмәт стажы турындагы документлары, моңа хезмәт эшчәнлегә башкарылмаган очраклар керми	комитет, КФҮ
8.	1А-5А, 1Б-5Б	Студентлар билеты яисә уку урынын раслый торган документ (укучылар өчен), балалар бакчасыннан белешмә (мәктәпкәчә яшьтәге балалар өчен)	Бердәм портал, Республика порталы, Башкарма комитет, КФҮ
9.	1А-5А, 1Б-5Б	Хәрби хезмәт узу турында белешмә	Бердәм портал, Республика порталы, Башкарма комитет, КФҮ
10.	1А-5А, 1Б-5Б	Фәнни-педагогик кадрлар әзерләү программалары буенча көндөзгә формада белем алучы һөнәри белем бирү оешмаларында һәм югары белем бирү мәгариф оешмаларында белем алучыларга, аспирантларга һәм рухани белем бирү оешмаларында белем алучы югары белем бирү мәгариф оешмалары һәм фәнни оешмалар докторантларына түләнгән торган стипендия күләме яисә күрсәтелгән категория гражданның тиешле белем бирү оешмасына (тиешле түләүләргә алучы) затлар өчен) бирелгән медицина күрсәткечләре буенча академия ялында булу чорында компенсация түләүләре күләме турында белешмә	Бердәм портал, Республика порталы, Башкарма комитет, КФҮ
11.	1А-5А, 1Б-5Б	Күрсәтелгән суд карары булганда ата булуны билгеләү турында яисә ата булуны тану фактын билгеләү турында законлы көчкә кергән суд карары (суд карарын кабул иткән суд тарафыннан таныкланган күчмә)	Бердәм портал, Республика порталы, Башкарма комитет, КФҮ
12.	1А-5А, 1Б-5Б	Мөрәжәгать итүчегә һәм/яисә гаилә әгъзаларына карата туганлык	Бердәм портал, Республика

		мөнәсәбәтләрен билгеләү яисә туктату, ата-ана хокукларыннан мэхрүм итү, вафат дип тану, күрсәтелгән суд карары булган очракта хәбәрсез юкка чыккан дип тану турында закон көченә кәргән суд карары (суд карарын кабул иткән суд тарафыннан таныкланган күчәрмә)	порталы, Башкарма комитет, КФҮ
13.	1А-5А, 1Б-5Б	Гражданның социаль ярдәм алу хокукын раслый торган таныклыклар һәм документлар	Бердәм портал, Республика порталы, Башкарма комитет, КФҮ
14.	1А-5А, 1Б-5Б	Социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажлар исәбенә кабул ителә торган затлар өчен өстәмә мәйданга хокук турындагы документлар, әлегә хокукны исәпкә алып	Бердәм портал, Республика порталы, Башкарма комитет, КФҮ
15.	1А-5А, 1Б-5Б	Чит дәүләтнең компетентлы органнары тарафыннан бирелгән гражданлык хәле актларын дәүләт теркәвенә алу турында таныклык һәм аларның нотариаль таныкланган тәржемәсе (булган очракта)	Бердәм портал, Республика порталы, Башкарма комитет, КФҮ
16.	1А-5А, 1Б-5Б	Граждани хәле актларын теркәү органнары яисә Россия Федерациясә консул учреждениеләре тарафыннан (булган очракта) бирелгән уллыкка алу турында таныклык	Бердәм портал, Республика порталы, Башкарма комитет, КФҮ
17.	1А,5А, 1Б,5Б	Оешма хезмәткәрен социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажлар исәбенә алу турында жирле үзидарә органы житәкчесә адресына оешманың үтенечнамәсе	Бердәм портал, Республика порталы, Башкарма комитет, КФҮ
18.	1А-5А, 1Б-5Б	Махсус салым режимнарын кулланучы физик затларның, индивидуаль эшкуарларның агымдагы елга керемнәре турында	Бердәм портал, Республика порталы, Башкарма

		белешмэләр	комитет, КФҮ
19.	4А, 5А, 4Б,5Б	Гражданның махсус хәрби операциядә катнашуын раслый торган аны Россия Федерациясе законнары нигезендә махсус хәрби операциядә катнашу өчен жибәргән (жәлеп иткән) федераль башкарма хакимият органнары (федераль дәүләт органнары) тарафыннан бирелгән белешмә.	Бердәм портал, Республика порталы, Башкарма комитет, КФҮ
20.	4А, 5А, 4Б,5Б	Махсус хәрби операциядә һәлак булучының (вафат булучының) үлеми турында таныклык күчермәсе	Бердәм портал, Республика порталы, Башкарма комитет, КФҮ
21.	4А, 5А, 4Б,5Б	Махсус хәрби операциядә катнашучының махсус хәрби операциядә катнашу яки аны үткәргә бәйлә бурычларны турыдан-туры үтәү нәтижәсендә һәлак булуын (үлеми) раслый торган документларның күчермәсе	Бердәм портал, Республика порталы, Башкарма комитет, КФҮ
22.	4А, 5А, 4Б,5Б	Махсус хәрби операциядә катнашу яки аны үткәргә бәйлә бурычларны турыдан-туры үтәү белән имгәнүнең (яралануның, травманың, контузиянең) яки авыруның һәлак булучының (вафат булучының) үлеми китергән сәбәпкә бәйлә булуы турында хәрби-табиб комиссиясе бәяләмәсенең күчермәсе,	Бердәм портал, Республика порталы, Башкарма комитет, КФҮ
23.	4А, 5А, 4Б,5Б	Татарстан Республикасы территориясеннән Россия Федерациясе Кораллы Көчләренә өлешчә мобилизация буенча хәрби хезмәткә чакыру фактын яисә Россия Федерациясе Кораллы Көчләрендә Татарстан Республикасында хәрби комиссариатларда йә махсус хәрби операциядә катнашу максатларында Татарстан Республикасында	Бердәм портал, Республика порталы, Башкарма комитет, КФҮ

		тупланган хәрби частьларда хәрби хезмәт узу турында контракт төзүне раслый торган документлар	
24.	4А, 5А, 4Б,5Б	Махсус хәрби операциядә катнашуның тәмамлануын раслый торган документлар	Бердәм портал, Республика порталы, Башкарма комитет, КФҮ
25.	4А, 5А, 4Б,5Б	Махсус хәрби операциядә катнашу тәмамланган йә махсус хәрби операциядә катнашучы һәлак булган көнгә Татарстан Республикасы территориясендә яшәү урыны буенча теркәлү	Бердәм портал, Республика порталы, Башкарма комитет, КФҮ
26.	1А-5А, 1Б-5Б	Мөрәжәгать итүчегә, гаиләнең һәр әгъзасына һәм бергә теркәлгән гражданнарга шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык (10 нчы кушымта)	Бердәм портал, Республика порталы, Башкарма комитет, КФҮ
27	1А-5А, 1Б-5Б	Финанс-шәхси сәхетның күчермәсе	Бердәм портал, Республика порталы, Башкарма комитет, КФҮ
<i>Мөрәжәгать итүче Хезмәт күрсәтү өчен мөстәкыйль рәвештә тапшыра ала торган документлар</i>			
1.	1А-5А, 1Б-5Б	14 яшькә житмәгән мөрәжәгать итүче гаиләсенә барлык әгъзалары өчен баланың туу турында таныклығы	Бердәм портал, Республика порталы, Башкарма комитет, КФҮ
2.	1А-5А, 1Б-5Б	Никахлашу факты булганда мөрәжәгать итүче һәм/яисә аның гаилә әгъзалары өчен никах төзү турында таныклык	Бердәм портал, Республика порталы, Башкарма комитет, КФҮ
3.	1А-5А, 1Б-5Б	Ата булуны билгеләү факты булганда, ата булуны билгеләү турында таныклык	Бердәм портал, Республика порталы, Башкарма

			комитет, КФУ
4.	1А-5А, 1Б-5Б	Әгәр аерылышу вакытыннан 5 ел узмаса, күрсәтелгән чорда аерылышу факты булса, никахны өзү турында таныклык;	Бердәм портал, Республика порталы, Башкарма комитет, КФУ
5.	1А-5А, 1Б-5Б	Фамилияне, исемен, атасының исемен алыштыру факты булганда, фамилияне, исемен, атасының исемен алыштыру турындагы таныклык	Бердәм портал, Республика порталы, Башкарма комитет, КФУ
6.	1А-5А, 1Б-5Б	Гаилә составын раслау өчен үлем факты булганда үлем турында таныклык	Бердәм портал, Республика порталы, Башкарма комитет, КФУ
7.	1А-5А, 1Б-5Б	Торак урынны яшәү өчен яраксыз дип тану турындагы белешмәләр	Бердәм портал, Республика порталы, Башкарма комитет, КФУ
8.	1А-5А, 1Б-5Б	Россия Федерациясе Хезмәт кодексының 66.1 статьясында билгеләнгән тәртиптә алынган көчәйтелгән квалификацияле электрон имза белән имзаланган кәгазь чыганакта хезмәт эшчәнлеге турында белешмә (эш бирүче тарафыннан таныкланган барлык битләرنең күчермәсе) һәм (яисә) хезмәт эшчәнлеге турында белешмә.	Бердәм портал, Республика порталы, Башкарма комитет, КФУ
9.	1А-5А, 1Б-5Б	Физик затлар файдасына иминият кертемнәре түләүчеләр тарафыннан башкарылган түләүләр, пенсияләр, пособиеләр һәм социаль ярдәмнең Россия Федерациясе законнары һәм (яисә) Татарстан Республикасы законнары нигезендә алынган түләүләр рәвешендә башка чаралары турында белешмәләр	Бердәм портал, Республика порталы, Башкарма комитет, КФУ

10.	1А-5А, 1Б-5Б	Пособиеләр билгеләү турында белешмәләр	Бердәм портал, Республика порталы, Башкарма комитет, КФҮ
11.	1А-5А, 1Б-5Б	Индивидуаль (персональләштерелгән) исәпкә алу системасында теркәлү турында белешмәләр	Бердәм портал, Республика порталы, Башкарма комитет, КФҮ
12.	1А-5А, 1Б-5Б	Иминият стажы турында белешмәләр	Бердәм портал, Республика порталы, Башкарма комитет, КФҮ
13.	1А-5А, 1Б-5Б	Опека һәм попечительлек органы актыннан опекун билгеләү турында белешмәләр	Бердәм портал, Республика порталы, Башкарма комитет, КФҮ
14.	1А-5А, 1Б-5Б	Яшәү (булу) урыны турында белешмәләр	Бердәм портал, Республика порталы, Башкарма комитет, КФҮ

Муниципаль хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр

№	Идентификатор	Мөрәжәгать итүче тапшыра торган документлар төрләрнен шифрын ачу, төркемнән документлар саны
<i>Хезмэт күрсәтүдән баш тарту өчен нигезләр</i>		
1.	1А-5А, 1Б-5Б	Социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую хокукын расламаган документларны һәм белешмәләрне алу;
2.	1А-5А, 1Б-5Б	Мөрәжәгать итүче тарафыннан Регламентка 3 нче кушымта нигезендә тапшырылырга тиешле документларның яисә аларны тутыруның тулылыгы булмавы;
3.	1А-5А, 1Б-5Б	Мөрәжәгать итүче тапшырган документларда дәрәс булмаган мәгълүматны ачыклау;
4.	1А-5А, 1Б-5Б	Торак шартларын начарайтуга китергән гамәлләр кылган көннән соң срок (өч ел) узмаган;
5.	1А-5А, 1Б-5Б	Шартнамәләрне махсулаштырылган оешма белән төзелгән торак урынының аерым категорияләрен торак белән тәмин итү буенча элек федераль һәм республика программалары буенча сатып алынган торак урынының бәясенә тулы түләү, шул исәптән аны түләү максатларында махсулаштырылган оешма белән төзелгән килешү буенча максатчан акчалата заемны тулысынча кире кайтару;
6.	2А,5А, 2Б,5Б	Министрлар Кабинетының "Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаж яш гайләргә торак урыннары бирү тәртибен раслау турында" 2020 елның 13 июлендәге 587 номерлы карарының 2 пункты белән билгеләнгән "Яш гайлә" төшенчәсенә туры килмәү (мөрәжәгать итүче яш гайлә булса);

	4А, 5А, 4Б, 5Б	Регламентның 2 пунктындагы «г» пунктчасында билгелэнгән «махсус хәрби операциядә катнашучы» төшенчәсенә туры килмәү
7.	1А-5А, 1Б-5Б	Россия Федерациясе бюджет системасы бюджетларына салымнар, жыемнар һәм башка түләүләр буенча бурыч;
8.	2А, 5А, 2Б, 5Б	Яшь гаиләләр өчен социаль ипотека программасында кабат катнашу, моңа гаилә составы артуга бәйле рәвештә социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтаж яшь гаилә кабат таныган очрак керми (мөрәжәгать итүче яшь гаилә булган очракта гына);
9.	4А, 5А, 4Б, 5Б	Регламентның 2 пунктындагы «г» пунктчасында күрсәтелгән затның социаль ипотека программасында кабат катнашуы
10.	1А-5А, 1Б-5Б	Мөрәжәгать итүче инициативасы буенча муниципаль хезмәт күрсәтү турында гаризаны чакыртып алу (11 нче кушымта);
11.	1А-5А, 1Б-5Б	Гаризада һәм тапшырылган документларда күрсәтелгәннәргә туры килмәгән, исәпкә алу өчен нигез булып торган белешмәләрне ачыклау;
12.	1А-5А, 1Б-5Б	Исәпкә куйганда вазыйфай затларның хокуксыз гамәлләре очраklarын ачыклау;
13.	1А-5А, 1Б-5Б	Татарстан Республикасы чикләреннән даими яшәү урынына чыгу;
14.	1А-5А, 1Б-5Б	Мөрәжәгать итүче тарафыннан әлеге Регламентта каралган күрсәтелгән нигезләрне югалту;
15.	1А-5А, 1Б-5Б	Регламентка 11 нче кушымта нигезендәге форма буенча исәптән төшерү турында гариза бирү;
16.	1А-5А, 1Б-5Б	Төркәлү барышында мөрәжәгать итүченең социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуда дәүләт ярдәменә хокукын расламый торган белешмәләрне ачыклау;
17.	2А, 2Б	Тәрбиясендә бала (балалар) булмаган йә ата-ана хокукларыннан мәхрүм ителгән яисә уллыкка алуны юкка чыгарган яшь гаилә тарафыннан Россия

		Федерациясе законнары нигезендә теркәлгән никахны өзү
18.	3А, 3Б	Татарстан Республикасында торак урынны сайлау урыны буенча авыл торак пункттында хезмәт эшчәнлеген туктату турында белешмәләр ачыклану

Регламентка
5 нче кушымта

РАСЛЫЙМ

_____ житәкчесе
(жирле үзидарә органы)

_____ (район, шәһәр исеме)

_____ (имза, дата)

БОЕРЫК N _____, 202__ ел

Мөрәжәгать итүченең гаиләсен социаль ипотека
буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә кую/гаиләнең исәп язуын янадан теркәү
турында

Гариза бирүче _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булганда) тулысынча)
_____ кешедән торган гаиләсе белән социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту
өчен исәпкә кую турында яшәү/эш урыны буенча (ассызыкларга)
_____ гариза белән мөрәжәгать итте.
(Гариза бирүченең гаризасы буенча мөрәжәгать итү датасын күрсәтергә)
Гариза бирүче

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булганда) тулысынча)
гаиләсе белән түбәндәге адрес буенча яши: _____
(тулы адресны күрсәтергә)

_____ (торак йортта, фатирда, бүлмәдә)

_____ гомуми майданы _____ кв. м, торак майданы _____ кв. м.
Гариза бирүче

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булганда) тулысынча)
_____ булып тора
(милекче, яллаучы, арендатор)

_____ нигезендә
(шартнамәнең яисә милек хокукы турындагы документның төрен һәм реквизитларын
күрсәтергә)

Икенче майдан мөрәжәгать итүченең милкендә йә файдалану хокукында тора:

_____ (килешүнең адресын, төрен һәм реквизитларын яки милек хокукы турындагы документны
күрсәтергә)

Гариза бирүче гаиләсенең һәр әгъзасына _____ гомуми майданның _____ кв. м туры
килә
Гариза бирүче _____ эшли
(эш урынын тулысынча күрсәтергә)

_____ вазыйфасында эшли
(Гариза бирүченең вазыйфасын күрсәтергә)

Айга гаиләнең 1 әгъзасына кереме _____

_____ (сумнарда күрсәтергә)

Гариза бирүче

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булганда) тулысынча; гаиләдә торак ташламасына ия берничә

граждан булганда, ташламаларга ия барлык гаилә әгъзалары, ташламалар нигезен

һәм төрөн күрсәтеп санала)

торак ташламасына ия

нигезендә
(норматив хокукый актка, медицина учреждениесе белешмәсенә, башка документка сылтама)

Торак мәсьәләләре буенча ижтимагый комиссия: _____

(комиссия утырышы үткән оешма исеме)

мөрәжәгать итүченә исәпкә алырга/ мөрәжәгать итүче гаиләсенә исәпкә алу эшен
яңадан теркәргә тәкъдим итә

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булганда) тулысынча)

кешелек гаиләсе белән социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту/
гаиләнең исәпкә алу эшен яңадан теркәү өчен.

Кирәкле торак төре _____.
Торак урынның гомуми майданы нормативлары гаилә составын исәпкә алып тәшкил
итә _____.

(гаилә әгъзаларының санын һәм гаилә составын исәпкә алып гомуми майданны күрсәтергә)

РАСЛЫЙМ

_____ житәкчесе
(жирле үзидарә органы)

_____ (район, шәһәр исеме)

_____ (имза, дата)

БОЕРЫК N _____, 202__ ел

Мөрәжәгать итүченең гаиләсен социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә куюдан/мөрәжәгать итүче гаиләсенә исәпкә алу эшен яңадан теркәүдән баш тарту турында

Гариза бирүче _____
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булганда) тулысынча)
_____ кешедән торган гаиләсе белән социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә кую турында яшәү/эш урыны буенча (ассызыкларга)
_____ гариза белән мөрәжәгать итте.
(гариза бирүченең гаризасы буенча мөрәжәгать итү датасын күрсәтергә)
Гариза бирүче

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булганда) тулысынча)
гаиләсе белән түбәндәге адрес буенча яши: _____
(тулы адресны күрсәтергә)

_____ (торак йортта, фатирда, бүлмәдә)

_____ гомуми мәйданы _____ кв. м, торак мәйданы _____ кв. м.
Гариза бирүче

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булганда) тулысынча)
_____ булып тора
(милекче, яллаучы, арендатор)

_____ нигезендә
(шартнамәнең яисә милек хокукы турындагы документның төрен һәм реквизитларын күрсәтергә)

Икенче мәйдан мөрәжәгать итүченең милкендә йә файдалану хокукында тора:

_____ (киләшүнең адресын, төрен һәм реквизитларын яки милек хокукы турындагы документны күрсәтергә)

Гариза бирүче гаиләсенә һәр әгъзасына _____ гомуми мәйданның _____ кв. м туры килә

Гариза бирүче _____ эшли
(эш урынын тулысынча күрсәтергә)

_____ вазыйфасында эшли
(гариза бирүченең вазыйфасын күрсәтергә)

Айга гаиләнең 1 әгъзасына керемә _____

(сумнарда күрсәтергә)
Гариза бирүче

_____ (фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булганда) тулысынча; гаиләдә торак ташламасына ия берничә

_____ граждан булганда, ташламаларга ия барлык гаилә әгъзалары, ташламалар нигезен
_____ һәм төрән күрсәтеп санала)

_____ торак ташламасына ия

_____ нигезендә
(норматив хокукый актка, медицина учреждениесе белешмәсенә, башка документка сылтама)

Торак мәсьәләләре буенча иҗтимагый комиссия: _____

_____ (комиссия утырышы үткән оешма исеме)

_____ гариза бирүченә һәм аның гаиләсе әгъзаларын социаль ипотека буенча торак шартларын яхшырту өчен исәпкә куюдан/ мөрәҗәгать итүче гаиләсенә исәпкә алу эшен яңадан теркәүдән түбәндәге сәбәпләр буенча баш тарта: _____

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

Түбәндәге зат мөрәжәгатә белән бәйле

(физик затның Ф.И.А., гариза бирүче - юридик затның исеме)

_____ турында

_____ елның ____ . _____ номерлы гариза
түбәндәге нигездә:

тапшырылган документларны карау нәтижәләре буенча муниципаль хезмэт күрсәтү өчен кирәкле документларны түбәндәгеләргә бәйле рәвештә кабул итүдән баш тарту турында карар кабул ителде:

1.

2.

Вазыйфаи зат (ФИА)

(имзалауны гамәлгә ашыручы органның
вазыйфаи заты имзасы)

Башкаручы (ФИА)

(башкаручының элемтәләре)

Жирле үзидарә органы житәкчесенә

_____ (район, шәһәр исеме)

гр. _____ нән,
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы -
булганда) тулысынча)

_____ (адресы буенча шәһәр, поселок, авылында яшәүче)

_____ (почта индексы, тулы адрес, контакт телефоны)

_____ (число, ай, ел)

ГАРИЗА

Түбәндәгеләргә бәйлә _____
(торақ шартларын яхшыртуга мөхтажлык сәбәпләрен күрсәтергә,

_____ гаиләнең бер әгъзасына торақ мәйданы белән тәэмин итү социаль ипотека буенча исәпкә алу

_____ нормасыннан түбәнрәк, санитария, техник таләпләргә җавап бирми торган торақ бинада яшәү,

_____ коммуналь фатирда яшәү,

_____ биләгән биналарны җимерү зарурлыгы)

_____ (биләп торган торақ хокуклары объектының тибын: изоляцияләнгән (коммуналь),

_____ бүлмәләр саны)

Сөздән мине _____ кешедән торган гаиләм белән социаль ипотека буенча торақ шартларын яхшырту өчен исәпкә алуны сорыйм.

Билгеләнгән рәвештә, гаиләмне социаль ипотека буенча торақ шартларын яхшырту өчен исәпкә куюга кирәкле белешмәләрне үз эченә алган гаризага анкета кушымта итеп бирелә.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары гаризада һәм анкетада күрсәтелгән белешмәләрне жирле үзидарә органнары тарафыннан аларның соратуына, шулай ук исәпкә алу турындагы мәсьәләне карау өчен кирәкле документларны махсуслаштырылган оешма тикшерүенә ризалык бирәбез.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары безне исәпкә алган очракта, гаризада күрсәтелгән белешмәләр үзгәргәндә, алар турында жирле үзидарә органнарына исәпкә алу урыны буенча язма рәвештә хәбәр итәргә тиеш булчакбыз, дип кисәтелдек.

Мин һәм минем гаилә әгъзалары гаризада күрсәтелгәннәргә белешмәләр туры килмәве ачыкланган очракта, без законда билгеләнгән тәртиптә исәптән төшереләчәгебез белән килешәбез.

Минем керемнәремне һәм мөлкәт хокукында миңа караган мөлкәт турында белешмәләрне тиешле салым органнарында һәм күчәмсез мөлкәткә хокукларны һәм аның

белән алыш-бирешләрне дәүләт теркәвенә алу органнарында тикшерүгә әлеге ризалыкны бирәм.

Гаризаны карау нәтижеләре турында түбәндәге ысул белән хәбәр итүегезне сорыйбыз:

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

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

КФҮтә;

почта аша кәгазь чыганактагы таныкланган күчермә рәвешендә түбәндәге адрес буенча:

_____.

Гариза бирүче _____

(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булганда) тулысынча, имза)

Гаиләнең хокукка сәләтле әгъзалары:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

(гаиләнең хокукка сәләтле барлык әгъзаларының имзалары)

"__" _____ 20__ ел
(дата сүз белән)

т/б	Ф.И.А. (соңгысы - булганда) тулысынч а <*>	Туганлы к мөнәсәбә тләрә<*** >	Туу датасы	Туган урыны	Шәхес таныклығы					физик затның ИНН (салым түләченә дентификац ия номеры)	СНИЛС (индивиду аль шәхси счет иминият номер)	Эш, уку урыны	Эш стажы	ОешманыңИ НН (салым түләченә дентификац ия номеры)
					Докуме нт төре	серия	номер	кем биргән	бирү датасы					

13. Мин һәм гаиләмнең әгъзалары биләгән торак мәйдан:

т/б	Фамилия, исем, атасының исеме <*>	Туганлык элементләре	Туу датасы	адрес	Теркәлү датасы	Милек төре (фатир, бүлмә, торак йорт), мәйдан, кв. метр (гомуми/торак)	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:

т/б	Фамилия, имя, атасының исеме <*>	Туганлык элементләре	Туу датасы	Шәхес таныклыгы (серия, номер, кем, кайчан биргән)	СНИЛС	Адрес	Теркәлү датасы
.							
.							

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

т/б	Фамилия, имя, атасының исеме <*> (тулысынча)	Туганлык элементләре	Адрес	Милек төре (фатир, бүлмә, торак йорт), мәйданы, кв. метр	Милек турында таныклык буенча теркәлү датасы
1.					
2.					

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

	Фамилия, имя, атасының исеме	Яшәү адресы соңгы өч	Мәйдан (гомуми)	Гаилә составы (кеше саны)	Теркәлү датасы (өзгөртүләр)

п/п	<*> (тулысынча)	елда	/торак)		
1.					
2.					

16. Бер гаилә әгъзасына гомуми майдан белән тәэмин ителешнең гомуми дәрәжәсе _____

(1 гаилә әгъзасына ничә кв.м. туры килүен күрсәтергә)

17. Биләген торакның төре _____
(Торак бинаның төрен күрсәтергә:
индивидуаль торак йорт,

блокланган төзелеш йорты, коммуналь фатир, фатир, бүлмәләр саны)

(төзекләндерү стандарты)

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



19. Ай саен түләүләр суммасы _____
(түләүләрнең конкрет суммасын күрсәтергә)

20. Түләүләрнең срогы тәмамлану _____

21. Гаиләдә бер кешегә айлык жыелма керем тутырылган декларация нигезендә: _____ тәшкил итә

22. Беренче кертемне түләү мөмкинлегә (пай туплау) _____
(мөмкинлек булса,

күпме % икәннен күрсәтергә: 10%, 20%, 30%, 30% күбрәк)

23. Ташламалар категориясе _____
(ия/ия түгелбез (ассызыкларга))

(ташлама нигезен күрсәтергә, льгота төре:

авария хәлендәге торак фондыннан гражданнарны күчерү программасында катнашучылар;

Чернобыль АЭСында һәлакәт нәтижәсендә радиация йогынтысына, "Маяк" житештерү берләшмәсендә авариягә дучар булган

һәм аларга тиңләштерелгән гражданнар; биш һәм аннан күбрәк баласы булган күпбалалы торак шартларын

яхшыртуга мохтаж гаиләләр; Беек Ватан сугышында катнашучылар; башкалар)

24. Мәшгульлек өлкәсе буенча гражданнарның квоталар категориясе:

- бюджет өлкәсе хезмәткәре
- оешма хезмәткәре
- яшь гаилә
- авыл торак пункты хезмәткәре
- махсус хәрби операциядә катнашучы/ махсус хәрби операциядә катнашучылар гаиләсе
- кичектергесез ярдәмгә мохтаж

25. Кирәкле торак төре (теләгән) _____

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

Гариза бирүче: _____

Хокука сәләтле

гаилә әгъзалары:

1. _____
(барлык гаилә әгъзаларының имзалары)
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

"__" "_____" 20__ ел
(дата сүз белән)

<*> 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 мөмкин.

Регламентка
9 нчы кушымта

Жирле үзидарә органы
житәкчесе

_____ (район, шәһәр исеме)

гр. _____

_____ нән,
(фамилиясе, исеме, атасының исеме (соңгысы - булганда)
тулысынча)

_____ (адресы буенча шәһәр, поселок, авылында яшәүче:)

_____ (почта индексы, тулы адрес, контакт телефоны)

_____ (число, ай, ел)

Гариза

"Социаль ипотека" программасы буенча
_____ номерлы исәпкә алу эшен яңадан теркәүне
башкаруыгызны сорыйм.

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

Тапшырылган мәгълүматлар өчен тулы җаваплылык тоям.

Безгә гаиләбезнең исәп-хисап эшен яңадан теркәү турындагы мәгълүматның ТР Президенты каршындагы Дәүләт торак фонды сайтының шәхси битендә чагылдырылачагы аңлатылды.

Гаризаны карау нәтижәләре 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;
- КФҮтә;
- e-mail: _____ адресына электрон документ жибәрү ярдәмендә;
- почта аша кәгазь чыганактагы таныкланган күчермә рәвешендә түбәндәге адрес буенча:
- _____ .

п/ п	Ф.И.А. (соңгысы- булса) тулысынч а <*>	Туганл ык мөнәсә бәтләре <*>	Туу датасы	Туган урыны	Шәхес таныклыгы					Физик затның ИНН (салым түләченә дентификац ия номеры)	СНИЛС (индивиду аль шәхси счет иминият номер)	Эш, уку урыны	Эш стажы	СНИЛС (индивидуаль шәхси счет иминият номер)
					докумен т төре	серия	номер	кем биргән	бирү датасы					

13. Мин һәм гаиләмнең әгъзалары биләгән торак мөйдан:

т/б	Фамилиясе, исеме, атасының исеме <*>	Туганлык элементләре	Туу датасы	Адрес	Төркөлү датасы	Милек төре (фатир, бүлмә, торак йорт), мөйдан, кв. метр (гомуми/торак)	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:

т/б	Фамилиясе, исеме, атасының исеме <*>	Туганлык элементләре	Туу датасы	Шәхес таныклыгы (серия, номер, кем, кайчан биргән)	СНИЛС	Адрес	Төркөлү датасы
.							
.							

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

т/б	Фамилиясе, исеме, атасының исеме <*> (тулысынча)	Туганлык элементләре	Адрес	Милек төре (фатир, бүлмә, торак йорт), мөйданы, кв. метр	Милек турында таныклык буенча төркөлү датасы
1.					
2.					

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

т/б	Фамилиясе, исеме, атасының исеме	Яшәү адресы соңгы өч елда	Мөйдан (гомуми /торак)	Гаилә составы (кеше саны)	Төркөлү датасы (өзгәртүләр)

б	<*> (тулысынча)				
1.					
2.					

16. Бер гаилә әгъзасына гомуми мәйдан белән тәэмин ителешнең гомуми дәрәжәсе _____

(1 гаилә әгъзасына ничә кв.м. туры килүен күрсәтергә)

17. Биләгән торакның төре _____ (Торак бинаның төрен күрсәтергә:
индивидуаль торак йорт,

блокланган төзелеш йорты, коммуналь фатир, фатир, бүлмәләр саны)

(төзекләндерү стандарты)

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



19. Ай саен түләүләр суммасы _____ (түләүләрнең конкрет суммасын күрсәтергә)

20. Түләүләрнең срогы тәмамлану _____

21. Гаиләдә бер кешегә айлык җыелма керем тутырылган декларация нигезендә:
_____ тәшкил итә

22. Беренче кертемне түләү мөмкинлегенә (пай туплау) _____
(мөмкинлек булса,

күпме % икәннен күрсәтергә: 10%, 20%, 30%, 30% күбрәк)

23. Ташламалар категориясе _____ (ия/ия түгелбез (ассызыкларга))

(ташлама нигезен күрсәтергә, льгота төре:

авария хәлендәге торак фондыннан гражданнарны күчерү программасында катнашучылар;

Чернобыль АЭСында һәлакәт нәтижәсендә радиация йогынтысына, "Маяк" житештерү берләшмәсендә авариягә дучар булган

һәм аларга тиңләштерелгән гражданнар; биш һәм аннан күбрәк баласы булган күпбалалы торак шартларын

яхшыртуга мохтаж гаиләләр; Бөек Ватан сугышында катнашучылар; башкалар)

24. Мәшгульлек өлкәсе буенча гражданнарның квоталар категориясе:



бюджет өлкәсе хезмәткәре

оешма хезмәткәре

яшь гаилә

авыл торак пункты хезмәткәре

махсус хәрби операциядә катнашучы/ махсус хәрби операциядә катнашучылар гаиләсе

кичектергесез ярдәмгә мохтаж

25. Кирәкле торак төре (теләгән) _____

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

Гариза бирүче: _____
(фамилия, исем, атасының исеме <*> тулысынча, имза)

Хокукка сәләтле
гаилә әгъзалары:

1. _____
(барлык гаилә әгъзаларының имзалары)
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

"__" "_____" 20__ ел
(дата сүз белән)

<*> Атасының исеме булганда күрсәтелә.

<*> Татарстан Республикасында социаль ипотека системасында торак шартларын яхшыртуга мохтажларны исәпкә кую кагыйдәләренә һәм тәртибенә 6 нчы кушымтаның 2.6 пункттында 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 гражданныр квоталары категориясенә караган гражданнырны тутыруга мөжбүри.

Жирле үзидарэ органы житэкчесе

кемнән _____,
(фамилия, исем, атасының исеме)

кайчан һәм кем биргән)

түбәндәге адрес буенча теркәлгән:

_____,
_____ өчен эш итүче
(фамилия, исеме, атасының исеме)

кайчан һәм кем биргән)

түбәндәге адрес буенча теркәлгән:

_____ нигезендә
(документ – нигезләмә: серия, номер, кайчан һәм кем биргән)

Контакт телефоны _____

Шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык

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

исеменнән эш итүче _____
(фамилия, исем, атасының исеме)

ирекле, үз теләгем белән һәм үз мәнфәгатьләремдә 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 кертп) түбәндәге шәхси мәгълүматларны куллануны (операцияләрне) эшкәртүгә (теләсә нинди гамәл (операцияне) яисә гомуми гамәлләрне (операцияләрне) алуға:

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

яшәу урыны буенча теркәлү адресы һәм фактта яшәу адресы;
 Россия Федерациясе гражданының шәхесен таныклаучы документ (сериясе, номеры,
 кем тарафыннан һәм кайчан бирелгән);
 салым түләүченең идентификация номеры;
 мәжбүри пенсия иминләштерүенең иминият таныклығы номеры;
 гаилә, социаль һәм мөлкәти хәл турында белешмәләр;
 хезмәт эшчәнлеге 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
 Элеге ризалыкның гамәлдә булу вакыты - сроксыз.
 Мин түбәндәге әйберләр белән таныштым:
 шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә ризалык элеге 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;

элегә ризалык теләсә кайсы вакытта оператор адресына, заказлы хат белән, тапшыру
 турында хәбәр итеп, язма гаризасым буенча кайтарылырга мөмкин. Килешүне кире алу
 кануннар нигезендә язма рәвештә башкарыла дип раслыйм. Килешүне кире алуның тискәре
 нәтижәләре 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 өлешенең 2 - 11 пунктларында
 күрсәтелгән нигезләр булганда, шәхси мәгълүматларны эшкәртүгә дәвам итәргә хокуклы;

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

Искәрмә. Балигь булмаган затларның шәхси мәгълүматларын эшкәртүгә ризалыгын
 аларның законлы вәкилләре имзалай:

_____ (имза)

(фамилия, исем, атасының исеме)

өчен эш итүче,

_____ (имза)

(фамилия,

исем,

атасының

исеме)

Жирле үзидарә органы

житәкчесе _____
(район, шәһәр исеме)гр. _____,
(фамилиясе, исеме, атасының исеме
(соңгысы - булганда) тулысынча)(адресы буенча шәһәр, поселок,
авылында яшәүче)(почта индексы, тулы адрес,
контакт телефоны)

(число, ай, ел)



ГАРИЗА

_____ бәйле рәвештә
(социаль ипотека программасында катнашудан баш тартуның сәбәбен күрсәтергә)мине _____ кеше составында гаиләм белән социаль ипотека системасында мохтажлар
исәбеннән торак шартларын яхшыртуда исәптән төшерүегезне 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; КФҮтә; e-mail: _____ адресына электрон документны жибәрү юлы белән; почта аша кәгазь чыганактагы таныкланган күчermә рәвешендә түбәндәге адрес
буенча:Гариза бирүче: _____
(фамилия, имя, атасының исеме (соңгысы - булса) тулысынча, имза)Гаилә әгъзалары: 1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
(фамилия, имя, атасының исеме (соңгысы - булса) тулысынча, имза)"__" _____ 20__ ел
(дата сүз белән)

Лист согласования к документу № 371 от 29.04.2026
Инициатор согласования: Солдатова А.И. Главный специалист
Согласование инициировано: 28.04.2026 08:53

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Солдатова А.И.		Согласовано 28.04.2026 - 08:53	-
2	Шумкова Л.Н.		Согласовано 28.04.2026 - 08:58	-
3	Сабирава А.И.		Согласовано 28.04.2026 - 09:47	-
4	Сабирава Г.Ф.		Согласовано 28.04.2026 - 11:00	-
5	Хисамутдинов Р.Ш.		 Согласовано 29.04.2026 - 07:00	-
6	Булгаков М.Р.		 Подписано 29.04.2026 - 07:31	-

Приложение
к постановлению Исполнительного
комитета Высокогорского
муниципального района
Республики Татарстан
от 29.04.2026 № 371

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

I. Общие положения

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

1.2. Получатели муниципальной услуги (далее – заявитель):

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).

1.3. 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

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет отдел по учету и распределению жилья Исполнительного комитета Высокогорского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1 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.

2.3.2. 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.

2.3.3. 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.

2.3.4. 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.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.4.2. 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.

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

2.5. 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

2.5.1. 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) не подтверждение сведений о законных представителях, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- 3) представление документов в ненадлежащий орган;
- 4) представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения, неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, документов, утративших силу;

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

6) 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.

2.5.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

2.6. Размер платы, взимаемой с , и способы ее взимания

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

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

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

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

2.8 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

2.8.2. 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.

2.8.3. 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.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

1) беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления 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».

2.9.3. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 - 4 пункта 24 Регламента, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 01.07.2016.

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

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.10.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.10.2. 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.

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.

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

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

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

2.11. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. 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.

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

2.11.3. 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.

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. 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 .

2.12.2. 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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. 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.

3.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

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

3.2.2. 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.

3.2.3. 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).

3.2.4. 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.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1. 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 течении 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 течении 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.

3.3.2. 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.

3.4. Проведение заседания комиссии

3.4.1. Заседание комиссии проводится председателем Хисамутдиновым Рустем Шавкатовичем в течении 13 рабочих дней после завершения административной процедуры установленной пунктами 43-44 Регламента.

3.4.2. 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.

3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в приложении № 4 к Настоящему регламенту председателем комиссии Хисамутдиновым Рустем Шавкатовичем в течение 1 рабочего дня после завершения процедуры установленной пунктами

45-46 Настоящего регламента подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в приложение № 4 к Настоящему регламенту председателем комиссии Хисамутдиновым Рустем Шавкатовичем 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.

3.6. Предоставление заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. 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

5.1. 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 Высокогорского муниципального района Республики Татарстан– 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, если им ранее не было	4Б

		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	Единый портал, Республиканский

		периоды до 1 января 2020 года Заявителя и членов его семьи, за исключением случаев, когда трудовая деятельность не осуществлялась	портал, 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 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)	Единый портал, Республиканский 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 налоговые режимы, за текущий год	Единый портал, Республиканский портал, 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	Единый портал, Республиканский портал, Исполком, МФЦ

		Федерации в военных комиссариатах в Республике Татарстан либо в воинских частях, дислоцированных в 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 прошло 5 лет, при наличии факта расторжения брака в указанный период;	Единый портал, Республиканский 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 указанными 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,

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)

рекомендует принять на учет заявителя/ перерегистрировать учетное дело семьи заявителя _____

(указать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

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)

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)

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 даю 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 прошу 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)

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.

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: _____;

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 зарплаты;
 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)