ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ КАМСКО-УСТЬИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ КАМА ТАМАГЫ МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

ул. Карла Маркса, д.1А,
пгт. Камское Устье, 422820

Карл Маркс урамы, 1А йорт,
штп. Кама Тамагы, 422820

тел.: (884377) 2-00-20, e-mail: Kamuste.Ispolkom@tatar.ru, http://kamskoye-ustye.tatarstan.ru.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ КАРАР

29.05.2026 № 285

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.04.2005 № 190 «Об утверждении Правил и порядка постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан» и на основании письма Министерства экономики Республики Татарстан от 04.12.2025 № 05-51/8070 «О направлении административного регламента по услуге «Постановка на учет и перерегистрация нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан»», Исполнительный комитет Камско-Устьинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и перерегистрации нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан согласно приложению.
2. Пункт 1.16. постановления Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан от 28.12.2024 № 815 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Камско-Устьинском муниципальном районе Республики Татарстан» признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее постановление на официальном портале правовой информации Республики Татарстан и разместить на официальном сайте Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель А.Ю.Салимов

Приложение
к постановлению
Исполнительного комитета
Камско-Устьинского
муниципального района
Республики Татарстан
от 29.05.2026г. №285

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

I. Общие положения

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

2. Получатели муниципальной услуги (далее – заявитель):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальную услугу предоставляет Исполнительный комитет Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан (далее - Исполком).

Результат предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) представление документов в ненадлежащий орган;

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

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

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

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

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

15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

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

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

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

26. Информация о требованиях к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещается на официальном сайте Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан, МФЦ, а также Едином и Республиканском порталах.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

28. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

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

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

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

4.2) один раз в случае необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

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

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

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

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

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

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

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема.

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

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

фамилию, имя, отчество (при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемую дату и время приема.

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

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

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

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень административных процедур

38. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) проведение заседания комиссии;

4) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

5) предоставление заявителю результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

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

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

41. В случае подачи заявления посредством Единого, Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при

подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие

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

1) Информационный запрос «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества (за последние 3 года)». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии» в 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.

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

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

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

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

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

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

Проведение заседания комиссии

45. Заседание комиссии проводится руководителем Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан в течении 13 рабочих дней после завершения административной процедуры установленной пунктами 42-43Регламента.

46. Результатом проведения заседания комиссии является:

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

Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

47. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в приложении № 4 к Настоящему регламенту руководитель Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан в течение 1 рабочего дня после завершения процедуры установленной пунктами 42-43 Настоящего регламента подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

48. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги, предусмотренных в приложение № 4 к Настоящему регламенту руководитель Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан в течение 3 рабочих дней после завершения процедуры установленной пунктами 42-43 Настоящего регламента подготавливает распоряжение о постановке семьи заявителя на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки или распоряжение о перерегистрации.

Предоставление заявителю результата муниципальной услуги

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и перерегистрации нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан, утвержденному постановлением Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан от 29.05.2026 № 285

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/) – Единый портал;
3) Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» (http://frgu3.gosuslugi.ru) Реестр);
4) Официальный сайт Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан (https://kamskoye-ustye.tatarstan.ru/);
5) Исполнительный комитет Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан – Исполком;
6) Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» – МФЦ.

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и перерегистрации нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан, утвержденному постановлением Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан от 29.05.2026 № 285

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 специальной военной операции члены его семьи, если им ранее не было	4А

		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 реализовано право на улучшение жилищных условий	4Б
5.		Представитель заявителя	5Б

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и перерегистрации нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан, утвержденному постановлением Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан от 29.05.2026 № 285

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов предоставляемых заявителем, кол-во документов из группы	Способ предоставления
Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, для предоставления Услуги			
1.	1А-5А, 1Б-5Б	Заявление, анкета (приложения №8 , №9)	Исполком
2.	1А-5А, 1Б-5Б	Документ, удостоверяющий личность	Исполком, МФЦ
3.	5А, 5Б	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Исполком, МФЦ
4.	1А-5А, 1Б-5Б	Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, принадлежащие Заявителю, членам его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (свидетельства о собственности на жилое помещение и землю, договор аренды, договор безвозмездного пользования, договор дарения и т.д.) или их нотариально заверенные копии;	Единый портал, Республиканский портал, Исполком, МФЦ
5.	1А-5А, 1Б-5Б	Ордер (договор найма, поднайма, аренды, субаренды)	Единый портал, Республиканский портал, Исполком, МФЦ
6.	1А-5А, 1Б-5Б	В случае, если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, технический план или технический паспорт жилого помещения (квартиры, дома);	Единый портал, Республиканский портал, Исполком, МФЦ
7.	1А-5А, 1Б-5Б	Трудовая книжка (копия всех страниц, заверенная работодателем) или документы о трудовом стаже за периоды до 1 января 2020 года Заявителя и членов его семьи, за	Единый портал, Республиканский портал, Исполком, МФЦ

		исключением случаев, когда трудовая деятельность не осуществлялась	
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	Единый портал, Республиканский

		получение социальной поддержки	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	Единый портал, Республиканский портал, Исполком, МФЦ

		непосредственного выполнения задач, связанных с ее проведением	
22.	4А, 5А, 4Б,5Б	Копия заключения военно-врачебной комиссии о причинной связи увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, приведшего к смерти погибшего (умершего), с участием в специальной военной операции или с непосредственным выполнением задач, связанных с ее проведением	Единый портал, Республиканский портал, Исполком, МФЦ
23.	4А, 5А, 4Б,5Б	Документы, подтверждающие факт призыва на военную службу по частичной мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации с территории Республики Татарстан либо заключение контракта о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации в военных комиссариатах в Республике Татарстан либо в воинских частях, дислоцированных в Республике Татарстан, в целях участия в специальной военной операции	Единый портал, Республиканский портал, Исполком, МФЦ
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
Документы, которые заявитель может представить самостоятельно для предоставления Услуги			
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)	Единый портал, Республиканский портал, Исполком, МФЦ

		законодательством Республики Татарстан	
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

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и перерегистрации нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан, утвержденному постановлением Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан от 29.05.2026 № 285

Исчерпывающий оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов предоставляемых заявителем, кол-во документов из группы
Основания для отказа в предоставлении Услуги		
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 указанных 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 Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
постановке на учет и перерегистрации
нуждающихся в улучшении жилищных
условий в системе социальной ипотеки в
Республике Татарстан, утвержденному
постановлением Исполнительного комитета
Камско-Устьинского муниципального района
Республики Татарстан от 29.05.2026 № 285

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Исполнительного комитета
Камско-Устьинского муниципального района РТ
(органа местного самоуправления)

_____

_____
(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 деля 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 Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
постановке на учет и перерегистрации
нуждающихся в улучшении жилищных
условий в системе социальной ипотеки в
Республике Татарстан, утвержденному
постановлением Исполнительного комитета
Камско-Устьинского муниципального района
Республики Татарстан от 29.05.2026 № 285

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Исполнительного комитета
Камско-Устьинского муниципального района
РТ

_____

_____
(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_____
_____.

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и перерегистрации нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан, утвержденному постановлением Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан от 29.05.2026 №285

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_____._____._____гг., о _____

_____
_____

на основании:_____

_____

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

1.

2.

Должностное лицо (ФИО) _____

_____

(подпись должностного лица органа, осуществляющего подписание)

Исполнитель (ФИО)
_____ _____
(контакты исполнителя)

Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и перерегистрации нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан, утвержденному постановлением Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан от 29.05.2026 №285

Руководителю Исполнительного комитета
Камско-Устьинского муниципального района РТ
(наименование района)
_____

от гр. _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)
_____
(проживающего в городе, поселке, селе по адресу)
_____
(почтовый индекс, полный адрес, контактный телефон)
_____
_____
_____ с _____
(число, месяц, год)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с _____
(указать причины нуждаемости в улучшении жилищных условий,
_____
обеспеченность жилой площадью на одного члена семьи ниже нормы принятия на учет по _____
социальной ипотеке, проживание в жилом помещении, не отвечающем санитарным и _____
техническим требованиям, проживание в коммунальной квартире, необходимость сноса _____
занимаемых помещений)
_____
_____
(указать тип занимаемого объекта жилищных прав: изолированная (коммунальная),

_____
количество комнат)
_____
_____,

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

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

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

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них органы местного самоуправления в письменной форме по месту учета.

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

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

О результатах рассмотрения заявления просим проинформировать следующим способом:

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

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

 в МФЦ;

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

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

Дееспособные члены семьи: 1. _____
2._____
3._____
4._____
(подписи всех дееспособных членов семьи)

"__" _____ 20__ г.
(дата прописью)

Анкета заявителя

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

2. Проживаю по адресу _____
(район, улица, дом, квартира, комната)
_____
(указать контактный телефон: домашний, служебный)

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

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

5. Место рождения _____

_____

6. Идентификационный номер налогоплательщика
(ИНН - указать все двенадцать знаков)

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

_____
(если заявитель не работает, указать причину незанятости)
_____

_____

_____

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

9. Стаж на последнем месте работы составляет _____ ┌┬┐ └┴┘
(указать количество лет)

10. Общий стаж работы составляет _____

(указать количество лет)

11. Стаж работы в бюджетной сфере составляет _____

(указать количество лет)

12. Состав семьи _____ человек:

N п/п	Ф.И.О. (последнее - при наличии) полностью <*>	Родственные отношения <**>	Дата рождения	Место рождения	Удостоверение личности					ИНН (идентификационный номер налогоплательщика) физического лица	СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета)	Место работы, учебы	Стаж работы	ИНН (идентификационный номер налогоплательщика) организации
					вид документа	серия	номер	кем выдан	дата выдачи					
1														
2														
3														
4														

13. Я и члены моей семьи занимаем жилую площадь:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество <*>	Родственные отношения	Дата рождения	Адрес	Дата прописки	Вид имущества (квартира, комната, жилой дом), площадь, кв. метров (общая/жилая)	Основание пользования (договор социального найма, найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или на основании права собственности)
1							
2							

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
1							
2							

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

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.	1				
2.	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 Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и перерегистрации нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан, утвержденному постановлением Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан от 29.05.2026 № 285

Руководителю Исполнительного комитета
Камско-Устьинского муниципального района РТ

_____

_____
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)

_____
(если заявитель не работает, указать причину незанятости)
_____

_____

_____

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

9. Стаж на последнем месте работы составляет _____ ┌─┬─┐ └─┴─┘
(указать количество лет)

10. Общий стаж работы составляет _____ ┌─┬─┐ └─┴─┘

(указать количество лет)

11. Стаж работы в бюджетной сфере составляет _____ ┌─┬─┐ └─┴─┘

(указать количество лет)

12. Состав семьи _____ человек:

N п/п	Ф.И.О. (последнее - при наличии) полностью <*>	Родственные отношения <**>	Дата рождения	Место рождения	Удостоверение личности					ИНН (идентификационный номер налогоплательщика) физического лица	СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета)	Место работы, учебы	Стаж работы	ИНН (идентификационный номер налогоплательщика) организации
					вид документа	серия	номер	кем выдан	дата выдачи					
1														
2														
3														
4														

13. Я и члены моей семьи занимаем жилую площадь:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество <*>	Родственные отношения	Дата рождения	с	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

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 <*>	Адрес проживания в последние три года	Площадь (общая/жилая)	Состав семьи (количество человек)	Дата прописки (выписки)

	(полностью)	года			

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 Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и перерегистрации нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан, утвержденному постановлением Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан от 29.05.2026 № 285

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 Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и перерегистрации нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан, утвержденному постановлением Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан от 29.05.2026 № 285

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)