

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
КОМИТЕТ ГОРОДА
ИННОПОЛИС

ул. Спортивная, д.114, г.Иннополис,
Верхнеуслонский район,
Республика Татарстан, 420500



ИННОПОЛИС
ШӘҺӘРЕНҖ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

Спортивная ур., 114-нче йорт, Иннополис
шәһәре, Югары Ослан районы, Татарстан
Республикасы, 420500

тел. (843) 212-27-24, e-mail: city@innopolis.ru, www.verhniy-uslon.tatarstan.ru/rus/innopolis.htm

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2025

г. Иннополис

КАРАР

112

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

Руководствуясь постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 29.09.2025 № 776 «О внесении изменения в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти, утвержденный постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.02.2022 г. № 175 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг республиканскими органами исполнительной власти и о признании утратившим силу отдельных постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 23.12.2025 г. № 1127 «Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений гражданам, осуществляющим трудовую деятельность на территории города Иннополис Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан, нуждающимися в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан», Исполнительный комитет города Иннополис

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. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня официального опубликования на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан по адресу <http://pravo.tatarstan.ru/>, а также подлежит размещению на Портале муниципальных образований Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <https://verhniy-uslon.tatarstan.ru/> и на информационном стенде, расположенном в здании Мэрии города Иннополис.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя Исполнительного комитета города Иннополис Я.Н. Елистратова.

И.о. руководителя

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

И.Ф. Ханбиков

**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. Получатель муниципальной услуги (далее – заявитель):

- гражданин Российской Федерации, осуществляющий трудовую деятельность на территории города Иннополис Верхнеуслонского муниципального района Республики 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), с целью постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки, в порядке, установленном Законом Республики Татарстан от 27 декабря 2004 года № 69-ЗРТ «О государственной поддержке развития жилищного строительства в Республике Татарстан».

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 города Иннополис (далее – Исполком).

Результат предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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 (приложение № 5 к Регламенту);

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

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 Исполнительного комитета города Иннополис (далее – Исполком), 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 Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (далее – 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

12. Срок предоставления муниципальной услуги начинается 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 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 Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи заявления.

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

28. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

32. Информация о показателях доступности и качества предоставления 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 от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 портала, 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 портала, Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

34. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, 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 портала, 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 приёма.

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 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 Регламента.

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

41. В случае подачи заявления посредством Единого портала, Республиканского 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.

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

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

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

Межведомственное информационное взаимодействие

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

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

муниципальной услуги. «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии» предоставляет запрашиваемые сведения в срок не более 2 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса;

2) Информационный запрос «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости и (или) их правообладателях». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии» в 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 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;

2) 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;

3) 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;

4) 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 созывается председателем комиссии по просьбе секретаря комиссии в течении 13 рабочих дней после завершения административной процедуры, установленной пунктами 43-44 Регламента.

46. Результатом проведения заседания комиссии является:

- решение о постановке 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 Регламенту секретарь комиссии в течение 1 рабочего дня после завершения процедуры установленной пунктами 45-46 Регламента подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

48. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в приложении № 4 к Регламенту секретарь комиссии в течение 3 рабочих дней после завершения процедуры установленной пунктами 42-43 Регламента подготавливает распоряжение о постановке заявителя на учет нуждающегося 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 портала, 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 Регламенту предоставления
муниципальной услуги по постановке
на учет и перерегистрации
нуждающихся в улучшении жилищных
условий в системе социальной ипотеки
в Республике Татарстан

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) Исполнительный комитет города Иннополис – Исполком;
- 5) Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» – МФЦ.

Приложение № 2
к Регламенту предоставления
муниципальной услуги по постановке
на учет и перерегистрации
нуждающихся в улучшении жилищных
условий в системе социальной ипотеки
в Республике Татарстан

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№	Результат предоставления услуги	Наименование отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1.	Постановка на учет	Гражданин Российской Федерации, осуществляющий трудовую деятельность на территории города Иннополис Верхнеуслонского муниципального района Республики 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), с целью постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки, в порядке, установленном Законом Республики Татарстан от 27 декабря 2004 года № 69-ЗРТ «О государственной поддержке развития жилищного строительства в Республике Татарстан»	1А
		Представитель заявителя	2А
2.	Перерегистрация	Гражданин Российской Федерации, осуществляющий трудовую деятельность на территории города Иннополис Верхнеуслонского муниципального района Республики 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), с целью постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки, в порядке, установленном Законом Республики Татарстан от 27 декабря 2004 года № 69-ЗРТ «О государственной поддержке развития жилищного строительства в Республике Татарстан»	1Б
		Представитель заявителя	2Б

Приложение № 3
к Регламенту предоставления
муниципальной услуги по постановке
на учет и перерегистрации
нуждающихся в улучшении жилищных
условий в системе социальной ипотеки
в Республике Татарстан

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

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов, предоставляемых заявителем, кол-во документов из группы	Способ предоставления
<i>Перечень документов, необходимых для рассмотрения вопроса о принятии заявителя и его семьи на учет для улучшения жилищных условий в системе социальной ипотеки</i>			
1.	1А, 1Б	Заявление, анкета (приложения №8, №9)	Исполком
2.	1А, 1Б	Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, заявителя и членов его семьи старше 14 лет	Исполком, МФЦ
3.	1А, 1Б	Финансово-лицевой счет с указанием жилой и общей площадей жилого помещения при наличии регистрации в городе Иннополис Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан.	Единый портал, Республиканский портал, Исполком, МФЦ
4.	1А, 1Б	Документы, определяющие состав семьи: 1) Свидетельство о рождении для всех членов семьи заявителя, не достигших 14-летнего возраста; 2) Свидетельство о заключении брака для заявителя и (или) членов его семьи при наличии факта вступления в брак; 3) Свидетельство об установлении отцовства при наличии факта установления отцовства; 4) Свидетельство о расторжении брака, если с момента расторжения не прошло пять лет, при наличии факта расторжения брака в указанный период; 5) Свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества при наличии факта перемены фамилии, имени, отчества; 6) Свидетельство о смерти при наличии факта смерти для подтверждения состава семьи; 7) Вступившее в законную силу судебное решение об установлении отцовства или об установлении	Единый портал, Республиканский портал, Исполком, МФЦ

		факта признания отцовства при наличии указанного судебного решения (копия, заверенная судом, принявшим судебное решение); 8) 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); 9) Свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии); 10) Свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии).	
5.	1А, 1Б	Документы, подтверждающие жилищные условия: 1) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества (за последние пять лет); 2) Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, принадлежащие заявителю, членам его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (свидетельство о праве собственности на жилое помещение и (или) земельный участок, договор аренды, договор безвозмездного пользования, договор дарения и т.д.) или их нотариально заверенные копии; 3) Ордер (договор найма, поднайма, аренды, субаренды); 4) Технический план или технический паспорт жилого помещения (квартиры) в случае, если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости; 5) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости; 6) Сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания.	Единый портал, Республиканский портал, Исполком, МФЦ

6.	1А, 1Б	Документы, подтверждающие виды и размер доходов: 1) 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; 2) Студенческий билет или иной документ, подтверждающий место учебы (для учащихся); 3) Справка о прохождении военной службы; 4) 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); 5) Сведения о доходах физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, применяющих специальные налоговые режимы; 6) 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; 7) Сведения о назначении пособий; 8) Сведения о постановке на учет в налоговых органах; 9) Сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета; 10) Сведения о страховом стаже;	Единый портал, Республиканский портал, Исполком, МФЦ
----	--------	---	---

		11) Сведения из акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна.	
7.	1А, 1Б	Сведения о месте жительства (пребывания).	Единый портал, Республиканский портал, Исполком, МФЦ
8.	1А, 1Б	Сведения налогового органа на всех членов семьи об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.	Единый портал, Республиканский портал, Исполком, МФЦ
9.	1А, 1Б	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
10.	1А, 1Б	Согласие на обработку персональных данных (заявителя и членов его семьи) по форме, утвержденной органом местного самоуправления	Единый портал, Республиканский портал, Исполком, МФЦ

Примечание. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, указанные в подпунктах 1-6 пункта 4, подпунктах 1, 5, 6 пункта 6, пунктах 7, 8 настоящего перечня, запрашиваются органами местного самоуправления посредством межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно, в том числе при перерегистрации постановки на учет. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Приложение № 4
к Регламенту предоставления
муниципальной услуги по постановке на
учет и перерегистрации нуждающихся в
улучшении жилищных условий в
системе социальной ипотеки в
Республике Татарстан

**Исчерпывающий перечень 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, 1Б	представления документов, которые не подтверждают права постановки на учет в соответствии с условиями, установленными в Приложении № 3 Регламента;
2.	1А, 1Б	отсутствия документов, подлежащих представлению заявителем в соответствии с приложением № 3 к Регламенту, и полноты их заполнения;
3.	1А, 1Б	выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и представленных документах;
4.	1А, 1Б	наличия задолженности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
5.	1А, 1Б	неполной оплаты 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 неполного возврата целевого денежного займа по заключенному со специализированной организацией договору в целях его оплаты.

Приложение № 5

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

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Исполнительного
комитета города Иннополис

(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 _____

в должности _____ (указать место работы полностью)

Совокупный доход на 1 члена семьи в месяц _____ (указать должность заявителя)
(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 предоставления
муниципальной услуги по постановке
на учет и перерегистрации
нуждающихся в улучшении
жилищных условий в системе
социальной ипотеки в Республике
Татарстан

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Исполнительного
комитета города Иннополис

(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 заявителя (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 Регламенту предоставления
муниципальной услуги по постановке на
учет и перерегистрации нуждающихся в
улучшении жилищных условий в
системе социальной ипотеки в
Республике Татарстан

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., о _____

на основании: _____

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

- 1.
- 2.

Должностное лицо (ФИО)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего подписание)

Исполнитель (ФИО)

(контакты исполнителя)

Приложение № 8
к Регламенту предоставления
муниципальной услуги по постановке
на учет и перерегистрации
нуждающихся в улучшении жилищных
условий в системе социальной ипотеки
в Республике Татарстан

Руководителю Исполнительного комитета
города Иннополис

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(-ем) 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) предупрежден(-ы), 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) согласен (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.

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. Состав семьи _____ человек:

[illegible]

10. 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.							

11. 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.					

12. Гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, приведшие к ухудшению жилищных условий или изменению жилищных условий заявителя и членов его семьи в последние пять лет:

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

13. Совокупный уровень обеспеченности общей площадью на одного члена в семье

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

14. Тип занимаемого жилого помещения

(указать тип жилого помещения: индивидуальный жилой дом,

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

(указать стандарт благоустройства)

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

16. Сумма ежемесячных платежей

(указать конкретную сумму платежей)

17. Окончание срока платежей

18. Ежемесячный совокупный доход в семье на 1 человека на основании заполненной декларации составляет:

19. Возможность внесения первоначального взноса (паенакопления)

(если возможность есть,

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

20. 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.

<*> Отчество указывается при наличии.

<*> По кодам, указанным в пункте 2.6 приложения № 6 к Правилам и порядку постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан.

Приложение № 9
к Регламенту предоставления
муниципальной услуги по постановке
на учет и перерегистрации
нуждающихся в улучшении жилищных
условий в системе социальной ипотеки
в Республике Татарстан

Руководителю Исполнительного комитета
города Иннополис

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 муниципального образования «город Иннополис» Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан 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.

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. Состав семьи _____ человек:

10. 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/жил ая)	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.							

11. 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.					
----	--	--	--	--	--

12. Гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, приведшие к ухудшению жилищных условий или изменению жилищных условий заявителя и членов его семьи в последние пять лет:

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

13. Совокупный уровень обеспеченности общей площадью на одного члена в семье _____

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

14. Тип занимаемого жилого помещения _____
(указать тип жилого помещения: индивидуальный жилой дом,

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

_____ (указать стандарт благоустройства)

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

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

17. Окончание срока платежей _____

18. Ежемесячный совокупный доход в семье на 1 человека на основании заполненной декларации составляет: _____

19. Возможность внесения первоначального взноса (паенакопления) _____
(если возможность есть,

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

20. 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.

<*> 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.

Приложение № 10
к Регламенту предоставления
муниципальной услуги по постановке
на учет и перерегистрации
нуждающихся в улучшении жилищных
условий в системе социальной ипотеки
в Республике Татарстан

Руководителю Исполнительного
комитета города Иннополис

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

Руководителю Исполнительного комитета
города Иннополис

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.