

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

В целях соблюдения требований Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и реализации изменений, внесенных постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 29.09.2025 №776 «О внесении изменения в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг республиканскими органами исполнительной власти, утвержденный постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.02.2022 №175 “Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг республиканскими органами исполнительной власти и о признании утратившими силу отдельных постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан”» **постановляю:**

1. Внести в постановление Исполнительного комитета г.Казани от 10.10.2011 №6227 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и перерегистрации нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан» (с учетом изменений, внесенных в него постановлениями Исполнительного комитета г.Казани от 12.03.2012 №1345, от 21.05.2013 №4601, от 04.03.2014 №1257, от 24.07.2014 №4196, от 26.11.2014 №6823, от 29.05.2015 №2248, от 27.05.2016 №2182, от 26.12.2018 №6505, от 19.06.2019 №2227, от 23.09.2019 №3367, от 23.07.2020 №1986, от 05.02.2021 №268, от 18.06.2021

№1502, от 13.10.2021 №2585, от 28.02.2022 №540, от 01.11.2022 №3738, от 26.12.2022 №4634, от 03.07.2023 №1851, от 28.09.2023 №2870, от 02.11.2024 №4624, от 11.07.2025 №2167 и от 09.10.2025 №3399) следующие изменения:

1.1. приложение к постановлению признать утратившим силу;

1.2. приложение к настоящему постановлению считать приложением к постановлению Исполнительного комитета г.Казани от 10.10.2011 №6227.

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Муниципальные правовые акты и иная официальная информация» (www.docskzn.ru) и разместить его на официальном портале органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru) и на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (www.pravo.tatarstan.ru).

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

Руководитель

Р.Г.Гафаров

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

I. Общие положения

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

1.2. Получатели муниципальной услуги (далее – заявитель):

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

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

3) 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 [ее супруг] и их дети), если им ранее не было реализовано право на улучшение жилищных условий по данной категории, соответствующий следующим условиям:

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. При обращении заявителя по вопросу постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) распоряжение о постановке семьи заявителя на учет для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке (приложение №4);

2) распоряжение об отказе в постановке семьи заявителя на учет для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке (приложение №5).

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

При обращении заявителя за перерегистрацией результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) распоряжение о перерегистрации учетного дела семьи (приложение №4);

2) распоряжение об отказе в перерегистрации (приложение №5).

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

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

2.3.3. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в Государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» (далее – МФЦ) в форме экземпляра электронного документа, направленного администрацией района (-ов), распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью МФЦ и подписью работника МФЦ. Также по выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по указанному заявителем адресу либо в виде электронного документа на адрес электронной почты, указанный заявителем.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

2.4.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.4.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в администрации района (-ов) и МФЦ осуществляется в день обращения заявителя.

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

2.5.1. Основания для отказа в приеме документов приведены в приложении №3 к Регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении №6 к Регламенту, и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала, Республиканского портала, в МФЦ, почтовым отправлением в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении №2 к Регламенту.

2.5.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.5.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении №3 к Регламенту.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

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

2.8. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Места приема заявителей оборудуются мебелью для оформления документов (столы (стойки) с канцелярскими принадлежностями для заполнения документов), информационными стендами.

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

1) беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляются прием и выдача документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, должны исключать затруднения при посещении лицами с ограниченными возможностями);

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной 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;

3) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

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

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

2.9.3. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1-3 пункта 2.9.2 Регламента, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 01.07.2016.

2.9.4. Информация о требованиях к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещается на официальном сайте администрации района (-ов), в МФЦ, а также на Едином и Республиканском порталах.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, Едином портале, Республиканском портале, официальном портале органов местного самоуправления города Казани;

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

2.10.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками администрации района (-ов);

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

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

б) один раз – в случае необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги в администрации района (-ов) или МФЦ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

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

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

2.10.3. Проверка муниципальной услуги на соответствие потребностям заявителей проводится постоянно на основании анализа обратной связи, установленной постановлением Исполнительного комитета г.Казани от 01.09.2025 №2786 «О внедрении стандартов клиентоцентричности в 2025-2026 годах в Исполнительном комитете муниципального образования г.Казани».

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

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

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

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

2.10.6. Информация о показателях доступности и качества предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации района (-ов), в МФЦ, а также на Едином и Республиканском порталах.

2.11. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

3) получить сведения о ходе и статусе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме;

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

5) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги;

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

7) подать жалобу на решения и действия (бездействие) администрации района (-ов), а также ее должностных лиц, муниципальных служащих посредством Единого портала, Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

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

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

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

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

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

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемую дату и время приема.

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

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

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

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

2.11.4. Предоставление необходимых и обязательных дополнительных услуг для предоставления муниципальной услуги не требуется.

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

2.12.1. В таблице приложения №2 к Регламенту приведен исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением на:

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

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

2.12.2. Сведения о формах заявления и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложениях №2, 7, 8 к Регламенту.

2.13. Исправление технических ошибок (описок, опечаток, грамматических ошибок, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведших к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат предоставления муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения) осуществляется в порядке, указанном в приложении №11 к Регламенту.

2.14. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, указанном в приложении №12 к Регламенту.

2.15. Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется в порядке, указанном в приложении №13 к Регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур.

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 предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, указанный в пункте 2.8 Регламента.

3.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, приведенные в приложении №2 к Регламенту в соответствии с категорией (признаками) заявителя, могут быть поданы в администрацию района (-ов) посредством Единого портала, Республиканского портала, в МФЦ.

3.2.3. 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.

3.2.4. В случае подачи заявления в администрацию района (-ов), в МФЦ заявитель при подаче запроса о предоставлении услуги предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность.

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

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

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

3.2.7. Определение категории (признаков) заявителя, которое осуществляется посредством Единого портала, Республиканского портала,

опроса заявителя в МФЦ, в органах, предоставляющих муниципальную услугу, в зависимости от способов подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги реализуется на стадии подачи заявления на основании представленных документов.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

1) «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) «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости и (или) их правообладателях». Указанный информационный запрос направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии предоставляет запрашиваемые сведения в срок не более 2 рабочих дней с момента направления межведомственного запроса;

3) «Свидетельство о рождении для всех членов семьи заявителя, не достигших 14-летнего возраста». Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу в течение 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) «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 течение 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) «Свидетельство об установлении отцовства при наличии факта установления отцовства». Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу в течение 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) «Свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества при наличии факта перемены фамилии, имени, отчества». Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу в течение 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) «Свидетельство о расторжении брака». Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу в течение 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) «Свидетельство о смерти при наличии факта смерти для подтверждения состава семьи». Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу в течение 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) «Сведения о доходах физических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяющих специальные налоговые режимы». Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу в течение 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) «Сведения о постановке на учет в налоговых органах». Указанный информационный запрос направляется в Федеральную налоговую службу в течение 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) «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 течение 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) «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 течение 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) «Сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета». Указанный информационный запрос направляется в Социальный фонд России в течение 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) «Сведения о страховом стаже». Указанный информационный запрос направляется в Социальный фонд России в течение 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) «Сведения о трудовой деятельности, полученные в порядке, установленном статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации». Указанный информационный запрос направляется в Социальный фонд России в течение 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) «Сведения о месте жительства (пребывания)». Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел в течение 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) «Сведения о паспортах гражданина Российской Федерации». Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел в течение 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) «Проверка действительности паспорта гражданина Российской Федерации по серии и номеру». Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел в течение 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) «Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учете, совместно по одному адресу». Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Министерство внутренних дел предоставляет запрашиваемые сведения в срок не более 5 рабочих дней с момента направления межведомственного запроса.

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

1) «Сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания». Указанный информационный запрос запрашивается у структурного подразделения Исполнительного комитета г.Казани, ответ представляется в срок не более 5 рабочих дней с момента направления запроса;

2) «Сведения об участии в федеральных и республиканских программах по обеспечению жильем отдельных категорий граждан». Указанный информационный запрос запрашивается у структурного подразделения Исполнительного комитета г.Казани, ответ представляется в срок не более 5 рабочих дней с момента направления запроса;

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

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

5) «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 с момента направления запроса.

3.4. Проведение заседания комиссии.

3.4.1. Заседание комиссии инициируется должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, – сотрудником отдела администрации района (-ов) и проводится в течение 12 рабочих дней после завершения административной процедуры, установленной пунктом 3.3 Регламента.

3.4.2. Результатом проведения заседания комиссии является:

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

3.5. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в приложении №3 к Регламенту, должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, – сотрудник отдела администрации района (-ов) в течение 3 рабочих дней после завершения процедуры, установленной пунктом 3.4 Регламента, подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в приложении №3 к Регламенту, должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, – сотрудник отдела администрации района (-ов) в течение 3 рабочих дней после завершения процедуры, установленной пунктом 3.4 Регламента, подготавливает распоряжение о постановке семьи заявителя на учет нуждающихся в улучшении

жилищных условий в системе социальной ипотеки или распоряжение о перерегистрации.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления услуги выдается заявителю в день завершения исполнения процедуры, установленной пунктом 3.5 Регламента.

В случае выбора заявителем Единого, Республиканского порталов в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги результат предоставления услуги выдается заявителю независимо от его места жительства, места пребывания или места нахождения.

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

При наличии технической возможности заявитель уведомляется об изменении статуса его запроса о предоставлении услуги, установленной Регламентом (о приеме документов для предоставления услуги; о рассмотрении заявления и комплекта документов; о выдаче результата предоставления услуги), а также о предстоящих шагах и действиях, которые заявитель должен совершить на соответствующих этапах предоставления муниципальной услуги, одним из перечисленных способов, в том числе посредством:

- смс-информирования;
 - Единого портала;
 - Республиканского портала;
 - 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

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, 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	3А
4		Представитель заявителя	4А
1	Перерегистрация	Житель Республики Татарстан, обратившийся с заявлением от имени семьи, нуждающейся в	1Б

№	Результат предоставления услуги	Наименование отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
		улучшении жилищных условий, членом которой он является (либо от своего имени, если не состоит в браке)	
2		Гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Республики Татарстан, подающий заявление от имени молодой семьи, членом которой он является	2Б
3		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	3Б
4		Представитель заявителя	4Б

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

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

№	Идентифи- катор	Расшифровка видов документов, предоставляемых заявителем, количество документов из группы	Способ предоставления
Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления услуги			
1	1А-4А, 1Б-4Б	Заявление, анкета по формам согласно приложениям №7, 8 к Регламенту	Единый портал, Республиканский портал, администрация района (-ов), МФЦ
2	1А-4А, 1Б-4Б	Документ, удостоверяющий личность	администрация района (-ов), МФЦ
3	4А, 4Б	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Единый портал, Республиканский портал, администрация района (-ов), МФЦ
4	1А-4А, 1Б-4Б	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, администрация района (-ов), МФЦ

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов, предоставляемых заявителем, количество документов из группы	Способ предоставления
5	1А-4А, 1Б-4Б	Ордер (договор найма, поднайма, аренды, субаренды)	Единый портал, Республиканский портал, администрация района (-ов), МФЦ
6	1А-4А, 1Б-4Б	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, администрация района (-ов), МФЦ
7	1А-4А, 1Б-4Б	Трудовая книжка (копия всех страниц, заверенная работодателем) или документы о трудовом стаже за периоды до 1 января 2020 года заявителя и членов его семьи, за исключением случаев, когда трудовая деятельность не осуществлялась	Единый портал, Республиканский портал, администрация района (-ов), МФЦ
8	1А-4А, 1Б-4Б	Студенческий билет или документ, подтверждающий место учебы (для учащихся), справка из детского сада (для детей дошкольного возраста)	Единый портал, Республиканский портал, администрация района (-ов), МФЦ
9	1А-4А, 1Б-4Б	Справка о прохождении воинской службы	Единый портал, Республиканский портал, администрация района (-ов), МФЦ
10	1А-4А, 1Б-4Б	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	Единый портал, Республиканский портал, администрация района (-ов), МФЦ

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов, предоставляемых заявителем, количество документов из группы	Способ предоставления
		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 образовательной организацией (для лиц, получающих (получавших) соответствующие выплаты)	
11	1А-4А, 1Б-4Б	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, администрация района (-ов), МФЦ
12	1А-4А, 1Б-4Б	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, администрация района (-ов), МФЦ
13	1А-4А, 1Б-4Б	Удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки	Единый портал, Республиканский портал, администрация района (-ов), МФЦ
14	1А-4А, 1Б-4Б	Документы о праве на дополнительную площадь для лиц, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении	Единый портал, Республиканский

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов, предоставляемых заявителем, количество документов из группы	Способ предоставления
		жилищных условий в системе социальной ипотеки, с учетом этого права	портал, администрация района (-ов), МФЦ
15	1А-4А, 1Б-4Б	Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии)	Единый портал, Республиканский портал, администрация района (-ов), МФЦ
16	1А-4А, 1Б-4Б	Свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии)	Единый портал, Республиканский портал, администрация района (-ов), МФЦ
17	1А,4А, 1Б,4Б	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, администрация района (-ов), МФЦ
18	1А-4А, 1Б-4Б	Сведения о доходах физических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяющих специальные налоговые режимы, за текущий год	Единый портал, Республиканский портал, администрация района (-ов), МФЦ
19	3А, 4А, 3Б, 4Б	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	Единый портал, Республиканский портал, администрация района (-ов), МФЦ

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов, предоставляемых заявителем, количество документов из группы	Способ предоставления
		соответствии с законодательством Российской Федерации	
20	3А, 4А, 3Б, 4Б	Копия свидетельства о смерти погибшего (умершего) участника специальной военной операции	Единый портал, Республиканский портал, администрация района (-ов), МФЦ
21	3А, 4А, 3Б, 4Б	Копия документов, подтверждающих гибель (смерть) участника специальной военной операции в результате участия в специальной военной операции или непосредственного выполнения задач, связанных с ее проведением	Единый портал, Республиканский портал, администрация района (-ов), МФЦ
22	3А, 4А, 3Б, 4Б	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, администрация района (-ов), МФЦ
23	3А, 4А, 3Б, 4Б	Документы, подтверждающие факт призыва на военную службу по частичной мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации с территории Республики Татарстан либо заключения 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, администрация района (-ов), МФЦ

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов, предоставляемых заявителем, количество документов из группы	Способ предоставления
24	3А, 4А, 3Б, 4Б	Документы, подтверждающие завершение участия в специальной военной операции	Единый портал, Республиканский портал, администрация района (-ов), МФЦ
25	3А, 4А, 3Б, 4Б	Документы, подтверждающие регистрацию 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, администрация района (-ов), МФЦ
26	1А-4А, 1Б-4Б	Согласие на обработку персональных данных на заявителя, каждого члена семьи и всех совместно зарегистрированных граждан по форме согласно приложению №9 к Регламенту	Единый портал, Республиканский портал, администрация района (-ов), МФЦ
27	1А-4А, 1Б-4Б	Копия финансово-лицевого счета	Единый портал, Республиканский портал, администрация района (-ов), МФЦ
Документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно для предоставления услуги			
1	1А-4А, 1Б-4Б	Свидетельство о рождении ребенка для всех членов семьи заявителя, не достигших 14-летнего возраста	Единый портал, Республиканский портал, администрация района (-ов), МФЦ
2	1А-4А, 1Б-4Б	Свидетельство о заключении брака для заявителя и/или членов его семьи при наличии факта вступления в брак	Единый портал, Республиканский портал, администрация района (-ов), МФЦ
3	1А-4А, 1Б-4Б	Свидетельство об установлении отцовства при наличии факта установления отцовства	Единый портал, Республиканский портал, администрация района (-ов), МФЦ

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов, предоставляемых заявителем, количество документов из группы	Способ предоставления
4	1А-4А, 1Б-4Б	Свидетельство о расторжении брака, если с момента расторжения не прошло 5 лет, при наличии факта расторжения брака в указанный период	Единый портал, Республиканский портал, администрация района (-ов), МФЦ
5	1А-4А, 1Б-4Б	Свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества при наличии факта перемены фамилии, имени, отчества	Единый портал, Республиканский портал, администрация района (-ов), МФЦ
6	1А-4А, 1Б-4Б	Свидетельство о смерти при наличии факта смерти для подтверждения состава семьи	Единый портал, Республиканский портал, администрация района (-ов), МФЦ
7	1А-4А, 1Б-4Б	Сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания	Единый портал, Республиканский портал, администрация района (-ов), МФЦ
8	1А-4А, 1Б-4Б	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, администрация района (-ов), МФЦ
9	1А-4А, 1Б-4Б	Сведения о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц, о пенсиях, пособиях и иных мерах социальной поддержки в виде выплат,	Единый портал, Республиканский портал, администрация района (-ов), МФЦ

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов, предоставляемых заявителем, количество документов из группы	Способ предоставления
		полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Республики Татарстан	
10	1А-4А, 1Б-4Б	Сведения о назначении пособий	Единый портал, Республиканский портал, администрация района (-ов), МФЦ
11	1А-4А, 1Б-4Б	Сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета	Единый портал, Республиканский портал, администрация района (-ов), МФЦ
12	1А-4А, 1Б-4Б	Сведения о страховом стаже	Единый портал, Республиканский портал, администрация района (-ов), МФЦ
13	1А-4А, 1Б-4Б	Сведения из акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна	Единый портал, Республиканский портал, администрация района (-ов), МФЦ
14	1А-4А, 1Б-4Б	Сведения о месте жительства (пребывания)	Единый портал, Республиканский портал, администрация района (-ов), МФЦ

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

**Исчерпывающие основания для отказа в приеме документов и
отказа в предоставлении муниципальной услуги**

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов, предоставляемых заявителем, количество документов из группы
Основания для отказа в приеме документов		
1	1А-4А, 1Б-4Б	Непредставление документов в целях предоставления муниципальной услуги, которые в соответствии с приложением №2 Регламента должны представляться заявителем самостоятельно
2	1А-4А, 1Б-4Б	Представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, документов, утративших силу
3	1А-4А, 1Б-4Б	Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, либо подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом, либо неподтверждение сведений о законных представителях, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия
4	1А-4А, 1Б-4Б	Представление документов в ненадлежащий орган
5	1А-4А, 1Б-4Б	Некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме заявления, наличие противоречивых сведений в электронной форме заявления
6	1А-4А, 1Б-4Б	Заявление и документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением действующего законодательства
7	1А-4А, 1Б-4Б	Представление электронных документов (электронных образов документов), не позволяющих в полном объеме

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов, предоставляемых заявителем, количество документов из группы
		прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа
Основания для отказа в предоставлении услуги		
1	1А-4А, 1Б-4Б	Получение документов и сведений, которые не подтверждают права постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки
2	1А-4А, 1Б-4Б	Выявление недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных заявителем
3	1А-4А, 1Б-4Б	Не истек срок (три года) со дня совершения действий, приведших к ухудшению жилищных условий
4	1А-4А, 1Б-4Б	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
5	2А, 4А, 2Б, 4Б	Несоответствие понятию «молодая семья», установленному пунктом 2 постановления Кабинета Министров Республики Татарстан 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)
6	3А, 4А, 3Б, 4Б	Несоответствие понятию «участник специальной военной операции», установленному подпунктом 3 пункта 1.2 Регламента
7	1А-4А, 1Б-4Б	Задолженность по налогам, сборам и иным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации
8	2А, 4А, 2Б, 4Б	Повторное участие в программе социальной ипотеки для молодых семей, за исключением случая повторного

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов, предоставляемых заявителем, количество документов из группы
		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	3А, 4А, 3Б, 4Б	Повторное участие в программе социальной ипотеки лица, указанного в подпункте 3 пункта 1.2 Регламента
10	1А-4А, 1Б-4Б	Отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя по форме согласно приложению №10 к Регламенту
11	1А-4А, 1Б-4Б	Выявление сведений, не соответствующих указанным в заявлении и представленных документах, послуживших основанием для принятия на учет
12	1А-4А, 1Б-4Б	Выявление случаев неправомерных действий должностных лиц при постановке на учет
13	1А-4А, 1Б-4Б	Выезд на постоянное место жительства за пределы Республики Татарстан
14	1А-4А, 1Б-4Б	Утрата заявителем оснований для участия в программе социальной ипотеки, предусмотренных Регламентом
15	1А-4А, 1Б-4Б	Подача заявления о снятии с учета по форме согласно приложению №10 к Регламенту
16	1А-4А, 1Б-4Б	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 в отношении членов молодой семьи

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

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

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

Сведения об электронной подписи

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

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

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

Сведения об электронной подписи

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

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

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 _____ № _____) о _____

на основании _____

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

- 1.
- 2.

Сведения об электронной подписи

Должностное лицо (Ф.И.О.) _____

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего подписание)

Исполнитель (Ф.И.О.) _____

(контакты исполнителя)

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

Главе Администрации _____
_____ района (-ов)
Исполнительного комитета г.Казани
от гр. _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)
_____,
проживающего (-ей) по адресу:

(почтовый индекс, полный адрес, контактный телефон)
_____,
_____ с _____
(число, месяц, год)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

_____ социальной ипотеке, проживание в жилом помещении, не отвечающем санитарным и

_____ техническим требованиям, проживание в коммунальной квартире, необходимость сноса

_____ занимаемых помещений)

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

_____ количество комнат)

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

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

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку органами местного самоуправления сведений, указанных в заявлении и в анкете, на запрос ими, а также специализированной

организацией документов, необходимых для рассмотрения вопроса о принятии на учет.

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

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

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

О результатах рассмотрения заявления просим проинформировать следующим способом:

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

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

в МФЦ;

посредством отправления электронного документа на адрес e-mail: _____;

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

Заявитель:

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

Дееспособные члены семьи:

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

(подписи всех дееспособных членов семьи)

« _____ » _____ 20 _____ г.
(месяц прописью)

12. Состав семьи - _____ человек (-а):

№ п/п	Фами- лия, имя, отче- ство*(1) (пол- ностью)	Родствен- ные отно- шения*(2)	Дата рож- дения	Место рож- дения	Удостоверение личности					Идентифика- ционный но- мер нало- плательщика физического лица	Страховой номер ин- дивидуаль- ного лице- вого счета	Место ра- боты, учебы	Стаж ра- боты	Идентифика- ционный номер налогопла- тельщика организа- ции
					вид доку- мента	се- рия	но- мер	кем вы- дан	дата вы- дачи					
1														
2														
3														
4														

13. Я и члены моей семьи занимаем жилую площадь:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество* (1) (полностью)	Родственные отношения	Дата рождения	Адрес	Дата прописки	Вид имущества (квартира, комната, жилой дом), площадь, квадратных 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* (1) (полностью)	Родственные отношения	Дата рождения	Удостоверение личности (вид документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)	Страховой номер индивидуального лицевого счета	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* (1) (полностью)	Родственные отношения	Адрес	Вид имущества (квартира, комната, жилой дом), площадь, квадратных метров	Дата регистрации по свидетельству о собственности
1					
2					

15. Гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, приведшие к ухудшению жилищных условий или изменению жилищных условий (моих и моей семьи) в последние пять лет:

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

16. Совокупный уровень обеспеченности общей площадью на одного члена семьи _____.

(указать сколько кв. м приходится на одного члена семьи)

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 одного 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/ семья участника 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* (1) полностью, подпись)

Дееспособные члены семьи:

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

4. _____ .
5. _____ .
6. _____ .

(подписи всех дееспособных членов семьи)

* (1) Отчество указывается при наличии.

* (2) 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, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.04.2005 №190.

* (3) 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.

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

Главе Администрации _____
_____ района (-ов)
Исполнительного комитета г.Казани

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

_____ ,
проживающего (-ей) по адресу:

_____ ,
(почтовый индекс, полный адрес, контактный телефон)

_____ с _____

_____ (число, месяц, год)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ произвести _____ перерегистрацию _____ учетного _____ дела
№ _____ по программе социальной ипотеки.

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

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

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

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

О результатах рассмотрения заявления просим проинформировать следующим способом:

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

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

в МФЦ;

посредством отправления электронного документа на адрес _____ e-mail: _____;

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

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

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

« _____ » _____ 20__ г.
(месяц прописью)

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

12. Состав семьи - _____ человек (-а):

№ п/п	Фами- лия, имя, отче- ство*(1) (пол- ностью)	Родствен- ные отно- шения*(2)	Дата рож- дения	Место рож- дения	Удостоверение личности					Идентифика- ционный но- мер налого- плательщика физического лица	Страховой номер ин- дивидуаль- ного лице- вого счета	Место ра- боты, учебы	Стаж ра- боты	Идентифика- ционный номер налогопла- тельщика организа- ции
					вид доку- мента	се- рия	но- мер	кем вы- дан	дата вы- дачи					
1														
2														
3														
4														

13. Я и члены моей семьи занимаем жилую площадь:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество* (1) (полностью)	Родственные отношения	Дата рождения	Адрес	Дата прописки	Вид имущества (квартира, комната, жилой дом), площадь, квадратных 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* (1) (полностью)	Родственные отношения	Дата рождения	Удостоверение личности (вид документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)	Страховой номер индивидуального лицевого счета	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* (1) (полностью)	Родственные отношения	Адрес	Вид имущества (квартира, комната, жилой дом), площадь, квадратных метров	Дата регистрации по свидетельству о собственности
1					
2					

15. Гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, приведшие к ухудшению жилищных условий или изменению жилищных условий (моих и моей семьи) в последние пять лет:

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

16. Совокупный уровень обеспеченности общей площадью на одного члена семьи

(указать сколько кв. м приходится на одного члена семьи)

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 одного 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/ семья участника 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* (1) полностью, подпись)

Дееспособные члены семьи:

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

5. _____ :
6. _____ :
(подписи всех дееспособных членов семьи)

* (1) Отчество указывается при наличии.

* (2) 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, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.04.2005 №190.

* (3) 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.

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

Главе Администрации _____
района (-ов)

Исполнительного комитета г.Казани

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 Администрации

района (-ов)

Исполнительного комитета г.Казани 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 Администрацией

района (-ов) Исполнительного комитета г.Казани

(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 27.07.2006 №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 27.07.2006 №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 №10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по постановке на учет и
перерегистрации нуждающихся в
улучшении жилищных условий в
системе социальной ипотеки в
Республике Татарстан
(Форма)

Главе Администрации _____
района (-ов)

Исполнительного комитета г.Казани

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

проживающего (-ей) 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 / отзываю свое заявление о

_____ от « ____ » _____ 20 ____ .

О результатах рассмотрения заявления просим проинформировать следующим способом:

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

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

в МФЦ;

посредством отправления электронного документа на адрес _____ e-mail: _____;

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

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

Члены семьи:

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

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

« _____ » _____ 20 _____ г.
(месяц прописью)

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

Порядок исправления технических ошибок

В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель направляет в администрацию района (-ов) посредством Единого портала, Республиканского портала, в МФЦ, почтовым отправлением:

- заявление об исправлении технической ошибки (форма приведена ниже);
- документ, выданный заявителю как результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки;
- документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, подтверждающий полномочия представителя.

Регистрация заявления об исправлении технической ошибки осуществляется в срок, указанный в пункте 2.8 Регламента.

Зарегистрированное заявление с приложенными документами в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления передаются должностному лицу, ответственному за обработку документов.

Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в течение трех рабочих дней подготавливает распоряжение о внесении изменений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, и в течение одного рабочего дня представляет его заявителю.

В случае наличия основания для отказа в исправлении технической ошибки в течение одного рабочего дня направляется отказ в приеме документов по форме, указанной в приложении №6 к Регламенту.

Перечень оснований для отказа в исправлении технической ошибки:

- заявление, содержащее недостоверные и (или) противоречивые сведения, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

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

- представление документов в ненадлежащий орган;

- заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи с нарушением действующего законодательства;

- соответствие документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, документам, представленным заявителем и полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

(Форма заявления об исправлении технической ошибки)

Главе Администрации района (-ов)

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 _____

Заявление об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

_____.
(наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

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

Прилагаю следующие документы:

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

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны.

Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

_____ (дата) _____ (подпись) (_____ (Ф.И.О.))

Приложение №12

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

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, заявитель направляет в администрацию района (-ов) посредством Единого портала, Республиканского портала, в МФЦ почтовым отправлением заявление о выдаче дубликата по форме, указанной ниже, и документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, подтверждающий полномочия представителя.

Регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в срок, указанный в пункте 2.8 Регламента.

Зарегистрированное заявление в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления передается должностному лицу, ответственному за обработку документов.

Должностное лицо, ответственное за обработку документов, в течение одного рабочего дня выдает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия основания для отказа в выдаче дубликата в течение одного рабочего дня направляется отказ в приеме документов по форме, указанной в приложении №6 к Регламенту.

Перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

- заявление, содержащее недостоверные и (или) противоречивые сведения, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- обращение лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, либо подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом, либо неподтверждение сведений о законных представителях, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- представление документов в ненадлежащий орган;
- заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи с нарушением действующего законодательства.

(Форма заявления о выдаче дубликата)
Главе Администрации района (-ов)

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 _____

Заявление о выдаче дубликата

Прошу выдать мне дубликат _____

(наименование документа)

Прилагаю следующие документы:

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

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

(дата)

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №13
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по постановке на учет и
перерегистрации нуждающихся в
улучшении жилищных условий в
системе социальной ипотеки в
Республике Татарстан

**Порядок оставления запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

Заявитель направляет в управление посредством Единого портала, Республиканского портала, в МФЦ почтовым отправлением по форме, указанной ниже, запрос о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, подтверждающий полномочия представителя.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения осуществляется в срок, указанный в пункте 2.8 Регламента.

Зарегистрированный запрос в течение одного рабочего дня с даты регистрации запроса передается должностному лицу, ответственному за обработку документов.

Должностное лицо, ответственное за обработку документов, в течение одного рабочего дня направляет решение о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме, указанной в приложении №14 к Регламенту.

В случае наличия основания для отказа в оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется отказ в принятии документа по форме, указанной в приложении №6 к Регламенту.

Перечень оснований для отказа в оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения:

- заявление, содержащее недостоверные и (или) противоречивые сведения, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- обращение лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с Регламентом, либо подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом, либо неподтверждение сведений о законных представителях, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- представление документов в ненадлежащий орган;
- заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи с нарушением действующего законодательства.

(Форма запроса об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения)

Главе Администрации района (-ов)

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 _____

Запрос об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Прошу мое заявление _____

_____ (дата, наименование документа)

оставить без рассмотрения.

Прилагаю следующие документы:

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

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

(дата)

(подпись)

(_____)
(Ф.И.О.)

Приложение №14
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по постановке на учет и
перерегистрации нуждающихся в
улучшении жилищных условий в
системе социальной ипотеки в
Республике Татарстан
(Форма)

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Решение
о предоставлении муниципальной услуги
без рассмотрения

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица)

(заявление от _____ № _____) о _____

_____ ,

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение о предоставлении муниципальной услуги, оказываемой на основании ранее поданного заявления _____ ,
без рассмотрения.

Сведения об электронной подписи

Должностное лицо (Ф.И.О.)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего подписание)

Исполнитель (Ф.И.О.)

(контакты исполнителя)