

[Постановление Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 13 ноября 2018 г. N 5805 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, в г. Казани" \(с изменениями и дополнениями\)](#)

**Постановление Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 13 ноября 2018 г. N 5805
"Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, в г. Казани"**

С изменениями и дополнениями от:

19 июня 2019 г.

В соответствии с [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации, [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [постановлением](#) Кабинета Министров Республики Татарстан от 07.06.2018 N 432 "Об утверждении Порядка учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования" постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Муниципальным казенным учреждением "Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани", Муниципальным казенным учреждением "Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани", Муниципальным казенным учреждением "Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани", Муниципальным казенным учреждением "Администрация Советского района Исполнительного комитета муниципального образования города Казани" муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, в г. Казани согласно [приложению](#) к настоящему постановлению.

2. [Опубликовать](#) настоящее постановление в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани и, не позднее одного дня после официального опубликования, разместить его на официальном портале органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru).

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

Руководитель

Д.Г. Калинин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, в г. Казани
(утв. [постановлением](#) Исполнительного комитета г. Казани от 13 ноября 2018 г. N 5805)**

С изменениями и дополнениями от:

19 июня 2019 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, в г. Казани (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства в г. Казани:

- признанные по установленным [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях;

- граждане, признанные по основаниям, установленным другим федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, законом Республики Татарстан или актом представительного органа местного самоуправления, нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, в случае, если:

1) доход гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи и стоимость подлежащего налогообложению их имущества, которые определяются в порядке, установленном [Законом](#) Республики Татарстан от 16.03.2015 N 13-ЗРТ "О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования", не превышают максимальный размер, устанавливаемый в соответствии с указанным законом;

2) гражданин не признан и не имеет оснований быть признанным малоимущим в порядке, установленном [Законом](#) Республики Татарстан от 13.07.2007 N 31-ЗРТ "О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Республики Татарстан и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма", -

подающие заявление с целью принятия на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в г. Казани согласно нормам [Жилищного кодекса](#) Российской Федерации.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется следующими муниципальными казенными учреждениями:

- "Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани" (далее - Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов);

- "Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани" (далее - Администрация Вахитовского и Приволжского районов);

- "Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани" (далее - Администрация Кировского и Московского районов);

- "Администрация Советского района Исполнительного комитета муниципального образования города Казани" (далее - Администрация Советского района).

Информация об изменениях:

Подпункт 1.3.1 изменен. - [Постановление Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 19 июня 2019 г. N 2207](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

1.3.1. Заявление подается по месту регистрации заявителя в соответствующую администрацию района(-ов) Исполнительного комитета г. Казани (далее - администрация района(-ов)):

- г. Казань, ул. Волгоградская, д. 32, Администрация Авиастроительного и

Ново-Савиновского районов, отдел жилищной политики, каб. 201;

- г. Казань, ул. Ипподромная, д. 17, Администрация Вахитовского и Приволжского районов, отдел жилищной политики, кабинеты 12, 14, 17, 18;

- г. Казань, ул. Восстания, д. 82, Администрация Кировского и Московского районов, отдел жилищной политики, кабинеты 221, 222, 223;

- г. Казань, ул. Шуртыгина, д. 1, Администрация Советского района, первый этаж, единое окно.

График работы администраций районов: понедельник-пятница, с 9.00 до 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни, обед с 12.00 до 13.00. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Доступ в здание администрации района(-ов) свободный, осуществляется согласно графику работы администрации района(-ов) по предъявлении документа, удостоверяющего личность. Прием проводится по предварительной записи в дни и часы, отведенные для личного приема граждан, при предъявлении документа, удостоверяющего личность обратившегося. В случае обращения доверенного лица предъявляется нотариальная доверенность.

Приемные дни:

- Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов - вторник, с 9.00 до 18.00;

- Администрация Вахитовского и Приволжского районов - среда, с 9.00 до 18.00;

- Администрация Кировского и Московского районов - вторник, с 9.00 до 12.00, четверг, с 14.00 до 18.00;

- Администрация Советского района: понедельник - пятница, с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Информация об изменениях:

Подпункт 1.3.2 изменен. - [Постановление Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 19 июня 2019 г. N 2207](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

1.3.2. Справочные телефоны:

- Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов - тел. 519-34-27;

- Администрация Вахитовского и Приволжского районов - тел. 277-04-02;

- Администрация Кировского и Московского районов - телефоны: 557-76-11, 557-76-37, 557-76-12, 557-76-53;

- Администрация Советского района - телефон 272-01-05;

1.3.3. Адрес официального портала органов местного самоуправления города Казани: www.kzn.ru.

Адреса электронной почты:

- Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов - avia.novsav@tatar.ru;

- Администрация Вахитовского и Приволжского районов - vah-pri.adm@tatar.ru;

- Администрация Кировского и Московского районов - km.r@tatar.ru;

- Администрация Советского района - Sov.Post@tatar.ru;

Информация об изменениях:

Подпункт 1.3.4 изменен. - [Постановление Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 19 июня 2019 г. N 2207](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

1.3.4. Информация о муниципальной услуге, а также о местонахождении и графике работы администрации района(-ов) может быть получена:

1) посредством информационных стендов, которые размещены:

- в фойе здания Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов;

- на первом этаже здания Администрации Вахитовского и Приволжского районов;

- в фойе второго этажа здания Администрации Кировского и Московского районов;
- в фойе второго этажа здания Администрации Советского района.

Размещаемая на стенде информация на государственных языках Республики Татарстан включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в **пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1** настоящего Регламента

Размещаемая на стенде информация включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в **пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1** настоящего Регламента;

2) посредством сети Интернет:

- на официальном портале органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru);
- на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru>);

3) при письменном обращении. Почтовые адреса для письменных обращений:

- Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов: 420044, г. Казань, ул. Волгоградская, д. 32;

- Администрация Вахитовского и Приволжского районов: 420049, г. Казань, ул. Ипподромная, д. 17;

- Администрация Кировского и Московского районов: 420095, г. Казань, ул. Восстания, д. 82;

- Администрация Советского района: 420081, г. Казань, ул. Шуртыгина, д. 1;

4) при устном обращении в администрации районов: лично или по телефону;

5) в МФЦ, с которым заключено соглашение о взаимодействии.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- специалистом администрации района(-ов), уполномоченным на размещение информации на странице администрации района(-ов) **официального портала** органов местного самоуправления города Казани, на основании служебной записки, представляемой отделом администрации района (-ов), ответственным за предоставление муниципальной услуги, согласованной главой администрации района(-ов);

- специалистом отдела администрации района(-ов), ответственным за предоставление муниципальной услуги, на информационном стенде в здании администрации района(-ов).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- **Жилищным кодексом** Российской Федерации, утвержденным **Федеральным законом** от 29.12.2004 N 188-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" (далее - Жилищный кодекс) (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, N 1 (часть 1), статья 14);

- **Федеральным законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее - Закон N 131-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, статья 3822);

- **Федеральным законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон N 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, статья 4179);

- **Законом** Республики Татарстан от 28.07.2004 N 45-ЗРТ "О местном самоуправлении в Республике Татарстан" (далее - Закон N 45-ЗРТ) ("Республика Татарстан", 03.08.2004, N 155-156);

- **Законом** Республики Татарстан от 16.03.2015 N 13-ЗРТ "О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования" (далее - Закон N 13-ЗРТ) (официальный портал правовой информации Республики Татарстан, 18.03.2015);

- **Законом** Республики Татарстан от 13.07.2007 N 31-ЗРТ "О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Республики Татарстан и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма" (далее - Закон N 31-ЗРТ) (Ведомости Государственного Совета Татарстана, 2007, N 7 (часть 1), статья 617);

- **постановлением** Кабинета Министров Республики Татарстан от 07.06.2018 N 432 "Об утверждении Порядка учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее - постановление КМ РТ N 432) (официальный портал правовой информации Республики Татарстан, 13.06.2018; журнал "Собрание законодательства Республики Татарстан", N 45, 19.06.2018);

- **Уставом** муниципального образования города Казани, утвержденным **решением** Представительного органа муниципального образования города Казани от 17.12.2005 N 3-5 (далее - Устав) ("Казанские ведомости", 30.12.2005, N 301/302);

- **решением** Казанской городской Думы от 01.11.2006 N 10-13 "Об учетной норме площади жилого помещения и норме предоставления площади жилого помещения по договору социального найма" (далее - решение КГД N 10-13) ("Казанские ведомости", 04.11.2006, N 251/252);

- **Положением** о Муниципальном казенном учреждении "Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани", утвержденным **решением** Казанской городской Думы от 29.12.2010 N 37-3 (далее - Положение об Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов) (Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани, 01.12.2011, N 47 (125), с. 36);

- **Положением** о Муниципальном казенном учреждении "Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани", утвержденным **решением** Казанской городской Думы от 29.12.2010 N 38-3 (далее - Положение об Администрации Вахитовского и Приволжского районов) (Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани, 16.02.2012, N 5);

- **Положением** о Муниципальном казенном учреждении "Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани", утвержденным **решением** Казанской городской Думы от 29.12.2010 N 39-3 (далее - Положение об Администрации Кировского и Московского районов) (Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани, 04.08.2011, N 30 (108), с. 52);

- **Положением** о Муниципальном казенном учреждении "Администрация Советского района Исполнительного комитета муниципального образования города Казани", утвержденным **решением** Казанской городской Думы от 29.12.2010 N 40-3 (далее - Положение об Администрации Советского района) (Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани, 22.12.2011, N 50, 16.02.2012, N 5);

- **постановлением** Исполнительного комитета г. Казани от 25.02.2011 N 782 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами Исполнительного комитета г. Казани" (Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани, 10.03.2011, N 9);

- **постановлениями** Исполнительного комитета г. Казани "Об утверждении максимальных размеров дохода граждан и стоимости имущества, подлежащего налогообложению" (сборники документов и правовых актов муниципального образования города Казани);

- **постановлениями** Исполнительного комитета г. Казани "Об утверждении пороговых значений дохода граждан и стоимости имущества, подлежащего налогообложению" (сборники документов и правовых актов муниципального образования города Казани);

- **Служебным регламентом** Исполнительного комитета города Казани, утвержденным **распоряжением** Исполнительного комитета г. Казани от 27.08.2010 N 1450р "О Служебном регламенте Исполнительного комитета города Казани" (далее - Служебный регламент);

- распоряжением главы Администрации Советского района Исполнительного комитета г. Казани от 23.06.2014 N 1368р "О создании общественной жилищной комиссии по жилищным вопросам при Администрации Советского района Исполнительного комитета г. Казани";

- распоряжением главы Администрации Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани от 20.01.2011 N 4р "О создании общественной жилищной

комиссии Администрации Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани по реализации Программы социальной ипотеки";

- распоряжением главы Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани от 27.01.2011 N 1р "Об утверждении состава районной общественной жилищной комиссии";

- распоряжением главы Администрации Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани от 04.02.2011 N 60р "О создании жилищной комиссии Вахитовского и Приволжского районов г. Казани".

Информация об изменениях:

*Пункт 1.5 изменен. - **Постановление** Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 19 июня 2019 г. N 2207*

См. предыдущую редакцию

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины, определения, сокращения:

- **административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации района(-ов) Исполнительного комитета г. Казани, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие администрации района(-ов) с физическими лицами (далее - заявители), иными органами государственной власти и местного самоуправления, а также организациями при предоставлении муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, в г. Казани;

- **администрация района(-ов)** - Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани; Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани; Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани; Администрация Советского района Исполнительного комитета г. Казани;

- **заявитель** - гражданин Российской Федерации, зарегистрированный по месту жительства в г. Казани, обратившийся в администрацию района(-ов) с согласия всех членов семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

- **учет** - учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, в г. Казани;

- **комиссия** - общественные жилищные комиссии Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов, Администрации Вахитовского и Приволжского районов, Администрации Кировского и Московского районов, Администрации Советского района, осуществляющие реализацию вопросов учета заявителей;

- **Отдел** - отделы жилищной политики Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов, Администрации Вахитовского и Приволжского районов, Администрации Кировского и Московского районов, Администрации Советского района, осуществляющие работу по предоставлению муниципальной услуги;

- **запрос** о предоставлении муниципальной услуги - заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление), заполненное по установленному образцу или на стандартном бланке;

- **решение** - распоряжение главы Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани, распоряжение главы Администрации Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани, распоряжение главы Администрации Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани, распоряжение главы Администрации Советского района Исполнительного комитета г. Казани о принятии на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых

помещений жилищного фонда социального использования (об отказе в принятии на учет заявителей;

- **техническая ошибка** - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

- **жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги** (далее - **жалоба**) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя администрацией района(-ов), предоставляющей муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом администрации района(-ов), работником многофункционального центра, муниципальным служащим либо организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

- **МФЦ** - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения, уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна";

- **удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг** - территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с [пунктом 34](#) Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

- **АИС МФЦ** - автоматическая информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров;

- **ИС УМУ** - информационная система управления муниципальными услугами.

Информация об изменениях:

Раздел II изменен. - [Постановление Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 19 июня 2019 г. N 2207](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

| Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги | Содержание требований к стандарту | Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование |
|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, в г. Казани | Жилищный кодекс , законы N 13-ЗРТ, N 31-ЗРТ , постановление КМ РТ N 432 |
| 2.2. Наименование органа Исполнительного комитета г. Казани, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов, Администрация Вахитовского и Приволжского районов, Администрация Кировского и Московского районов, Администрация Советского района | Законы N 13-ЗРТ, N 31-ЗРТ , Положение об Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов, Положение об Администрации Вахитовского и Приволжского районов, Положение об Администрации Кировского и Московского районов, Положение об Администрации Советского района |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | - Решение о принятии заявителя на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования; - решение об отказе в принятии заявителя на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования | Законы N 13-ЗРТ, N 31-ЗРТ , постановление КМ РТ N 432 , решение КГД N 10-13 |
| 2.4. Срок предоставления | Решение о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет | Законы N 13-ЗРТ, N 31-ЗРТ , |

| | | |
|---|--|---|
| <p>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</p> | <p>нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования - в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления. Заседания комиссии проводятся не реже, чем один раз в месяц. Срок ожидания заседания комиссии не входит в срок предоставления муниципальной услуги. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено</p> | <p>постановление КМ РТ N 432, решение КГД N 10-13</p> |
| <p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем; способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p> | <p>1. Заявление на предоставление муниципальной услуги на имя главы администрации района(-ов) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту. 2. Документы в соответствии с перечнем, утвержденным постановлением КМ РТ N 432, с учетом требований Закона N 210-ФЗ (приложение N 4 к настоящему Регламенту). Заявление и документы представляются в одном экземпляре. Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Отдел (МФЦ). Электронная форма бланка размещена на странице администрации района(-ов) на официальном портале органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru). Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажном носителе одним из следующих способов: лично (либо лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности); почтовым отправлением.</p> | <p>Статья 17 Закона N 13-ЗРТ, постановление КМ РТ N 432</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-коммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, и портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан</p> | |
| <p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации на заявителя, членов его семьи и всех граждан, зарегистрированных вместе с ними. 2. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объекты недвижимости на заявителя, членов его семьи и всех граждан, зарегистрированных вместе с ними. 3. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости. 4. Сведения о постановке на учет в налоговом органе физического лица (ИНН). 5. Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС). 6. Сведения о размере выплат застрахованного лица. 7. Сведения в объеме свидетельства о рождении. 8. Сведения в объеме свидетельства о заключении брака. 9. Сведения в объеме свидетельства о смерти. <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в</p> | <p>Статья 17 Закона N 13-ЗРТ, постановление КМ РТ N 432</p> |

| | | |
|---|--|--|
| | предоставлении муниципальной услуги | |
| 2.7. Перечень органов Исполнительного комитета г. Казани и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом Исполнительного комитета г. Казани, предоставляющим муниципальную услугу | Согласование муниципальной услуги не требуется | - |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | <ol style="list-style-type: none"> 1. Подача заявления ненадлежащим лицом. 2. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента. 3. В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание. 4. Представление документов в ненадлежащий орган. 5. Подача заявления, не соответствующего форме, утвержденной постановлением КМ РТ N 432 | Постановление КМ РТ N 432 |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | <ol style="list-style-type: none"> 1. Заявитель не является гражданином Российской Федерации (если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации). 2. Гражданин признан малоимущим или имеются основания для признания гражданина малоимущим в порядке, установленном Законом N 31-ЗРТ. 3. Доходы гражданина и постоянно проживающих совместно с ним | Пункт 2.9 постановления КМ РТ N 432, статьи 53, 91.3 Жилищного кодекса |

| | | |
|---|---|--|
| | <p>членов его семьи и стоимость их имущества, подлежащего налогообложению, превышают максимальный размер, устанавливаемый в соответствии со статьей 5 Закона N 13-ЗРТ.</p> <p>4. Гражданином не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.5 настоящего Регламента</p> | |
| <p>2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p> | <p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p> | <p>Пункт 3 статьи 2 Федерального закона N 59-ФЗ</p> |
| <p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p> | <p>Взимание платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено</p> | <p>Пункт 3 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ</p> |
| <p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p> | <p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди не должна занимать более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p> | <p>Установлен настоящим Регламентом</p> |
| <p>2.13. Срок регистрации запроса заявителя о</p> | <p>В день поступления заявления</p> <p>Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный)</p> | <p>Установлен настоящим Регламентом</p> |

| | | |
|---|---|----------|
| <p>предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p> | <p>день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день</p> | |
| <p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг</p> | <p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения/из помещений и перемещение в их пределах). Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p> | <p>-</p> |
| <p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и</p> | <p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: - расположенность помещения администрации района(-ов) 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, в сети Интернет, на странице администрации района(-ов) на официальном портале органов местного самоуправления города Казани; - оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> | <p>-</p> |

| | | |
|--|---|----------|
| <p>муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p> | <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - очередей при приеме и выдаче документов; - нарушений сроков предоставления муниципальной услуги; - жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу; - жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям. <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. При этом заявитель вправе по собственной инициативе обращаться в Отдел, в том числе неоднократно, в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, а также представления дополнительных документов, которые он желает дополнительно представить для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги. Продолжительность взаимодействия определяется настоящим Регламентом.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, удаленном рабочем месте МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Предоставление данной услуги в электронном виде, а также в МФЦ не осуществляется</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, в МФЦ</p> | |
| <p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p> | <p>Консультация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена в электронной форме через интернет-приемную официального портала органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru) и портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (www.uslugi.tatar.ru).</p> | <p>-</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | В случае если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявление подается через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (www.uslugi.tatar.ru) | |
|--|---|--|

Информация об изменениях:

Наименование изменено. - *Постановление Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 19 июня 2019 г. N 2207*

См. предыдущую редакцию

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление запросов посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 4) рассмотрение документов комиссией;
- 5) подготовка и утверждение результата муниципальной услуги;
- 6) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в [приложении N 5](#) к настоящему Регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель вправе обратиться в Отдел лично, по телефону и на официальный портал органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru) в электронной форме, а также письменно для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Отдела консультирует заявителя по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланков заявления.

Консультация заявителя осуществляется в назначенное заявителю время. Время приема заявителя назначается Отделом при личном обращении заявителя либо по телефону. На обращение заявителя по электронной почте либо на письменное обращение на почтовый адрес готовится письменный ответ в соответствии с действующим законодательством.

Результат процедур: консультации по составу, форме и содержанию представляемой документации.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель лично или через доверенное лицо в предварительно назначенное время подает в Отдел заявление о предоставлении муниципальной услуги ([приложение N 1](#) к настоящему Регламенту) и представляет документы, указанные в [пункте 2.5](#) настоящего Регламента. Время приема заявителя назначается Отделом при личном обращении заявителя либо по телефону.

3.3.2. Специалист Отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- а) установление личности заявителя;
- б) проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- в) проверку документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента;
- г) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента:

- регистрацию заявления в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее - книга регистрации заявлений),

где отражаются порядковый номер заявителя, дата поступления заявления, фамилия, имя, отчество и адрес заявителя;

- вручение заявителю расписки в приеме документов ([приложение N 3](#) к настоящему Регламенту) с указанием присвоенного входящего номера, даты регистрации заявления в книге регистрации заявлений, перечня представленных заявителем документов;

- направление заявления и документов в отдел, осуществляющий в администрации района(-ов) регистрацию входящей корреспонденции, для регистрации в системе электронного документооборота и направления на рассмотрение главе администрации района(-ов).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента, специалист Отдела, ведущий прием документов, лично уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

а) прием заявления и документов - в течение 15 минут;

б) регистрация заявления в книге регистрации заявлений - в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятые документы и зарегистрированное в книге регистрации заявление, направленное в отдел, осуществляющий в администрации района(-ов) регистрацию входящей корреспонденции, или возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Специалист администрации района(-ов), ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления, регистрирует заявление с приложенными документами в системе электронного документооборота, после чего направляет его на рассмотрение главе администрации района(-ов).

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение главе администрации района(-ов).

3.3.4. Глава администрации района(-ов) рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в Отдел.

Процедуры, устанавливаемые [пунктами 3.3.3](#) и [3.3.4](#), осуществляются в течение одного дня с момента поступления заявления в отдел, осуществляющий в администрации района(-ов) регистрацию входящей корреспонденции.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.3.5. Глава администрации района(-ов) рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление, зарегистрированное в системе электронного документооборота.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия либо при ее отсутствии в письменной форме запросы для получения сведений и документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента, в случае их отсутствия в пакете документов, прилагаемом к заявлению.

Результат процедуры: запросы, направленные в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия либо при ее отсутствии в письменной форме для получения сведений и документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги через систему электронного документооборота.

Результат процедуры: направленные в органы, участвующие в предоставлении

муниципальной услуги, межведомственные запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия либо в письменной форме, представляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней поставщиком информации из Единого государственного реестра недвижимости и пяти рабочих дней поставщиками информации из иных органов и организаций со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на запрос, поступивший через систему межведомственного электронного взаимодействия либо в письменной форме, не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в администрацию района(-ов).

3.5. Рассмотрение документов комиссией.

3.5.1. Специалист Отдела на основании поступивших сведений осуществляет:

- проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;
- оформление учетного дела семьи (комплектация всех документов в отдельную папку);
- проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#) настоящего Регламента;
- направление учетного дела семьи на рассмотрение комиссии.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней с момента поступления ответов на запросы.

Результат процедур: сформированное учетное дело заявителя, направленное на рассмотрение комиссии.

3.5.2. Секретарь комиссии осуществляет:

- изучение поступивших документов;
- назначение дня заседания комиссии;
- извещение членов комиссии о дне заседания комиссии.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней с момента поступления документов.

Результат процедур: извещение членов комиссии о дне заседания комиссии.

3.5.3. Комиссия на своем заседании рассматривает учетное дело и принимает решение о принятии или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, в г. Казани (далее - учет).

Результат процедуры: решение о принятии или об отказе в принятии на учет.

3.5.4. Секретарь комиссии оформляет решение комиссии в форме протокола и передает на подпись членам комиссии.

Результат процедуры: переданный на подпись протокол.

3.5.5. Члены комиссии подписывают протокол и направляют его секретарю комиссии.

Результат процедуры: протокол, подписанный членами комиссии.

Процедуры, устанавливаемые [подпунктами 3.5.3-3.5.5](#) настоящего Регламента, осуществляются в день заседания комиссии.

3.5.6. Секретарь комиссии направляет протокол комиссии специалисту Отдела вместе с учетным делом семьи.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с даты принятия решения.

Результат процедуры: протокол комиссии и учетное дело семьи, направленные специалисту Отдела.

3.6. Подготовка и утверждение результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист Отдела:

- готовит проект распоряжения главы администрации района(-ов) о принятии на учет (в случае принятия комиссией решения о принятии на учет) или об отказе в принятии на учет (в случае принятия комиссией решения об отказе в принятии на учет) и направляет его на согласование;

- включает протокол комиссии с принятым решением о принятии или об отказе в принятии на учет в учетное дело.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней с момента поступления протокола и учетного дела семьи.

Результат процедур: проект распоряжения, направленный на согласование начальнику Отдела, соответствующим должностным лицам администрации района(-ов).

3.6.2. Начальник Отдела, должностные лица администрации района(-ов) согласовывают проект распоряжения и направляют его на подпись главе администрации района(-ов).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение семи рабочих дней.

Результат процедур: согласованный проект распоряжения, направленный на подпись главе администрации района(-ов).

3.6.3. Глава администрации района(-ов) подписывает распоряжение.

Подписанное распоряжение регистрируется отделом делопроизводства администрации района(-ов), тиражируется, заверенные копии рассылаются согласно листу рассылки, в том числе в Отдел.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- а) подписание распоряжения - один рабочий день;
- б) регистрация подписанного распоряжения, тиражирование, заверение копий, рассылка - один рабочий день.

Результат процедур: подписанное распоряжение.

3.7. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Специалист Отдела при получении распоряжения:

- комплектует документы (копию распоряжения главы администрации района(-ов), выписку из протокола комиссии, выписку из распоряжения главы администрации района(-ов));

- вносит данные о семье заявителя (заявителя, не состоящего в браке) в базу данных (формирует электронную базу данных принятых на учет граждан);

- вносит в книгу регистрации соответствующую отметку: номер и дату распоряжения главы администрации района(-ов) о принятии на учет.

В случае если в принятии на учет отказано, выписка из распоряжения об отказе в принятии на учет направляется заявителю почтовым отправлением или выдается под роспись.

В случае принятия на учет письмо о принятии на учет (выписка из распоряжения о принятии на учет) направляется заявителю почтовым отправлением или выдается под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней.

Результат процедур: внесение данных о семье заявителя (заявителя, не состоящего в браке), принятого на учет, в базу данных; извещение заявителя о принятии (об отказе в принятии) на учет, укомплектованное учетное дело.

Информация об изменениях:

Пункт 3.8 изменен. - [Постановление Исполнительного комитета муниципального образования города Казани от 19 июня 2019 г. N 2207](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

3.8. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

3.8.1. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ.

3.8.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.8.3. При подаче запроса заявителем специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя;
- производит проверку полномочий представителя заявителя;
- производит проверку наличия документов, предусмотренных [пунктом 2.5](#) настоящего Регламента;
- производит проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, наличие необходимых подписей и их расшифровки);
- производит проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента.

В случае отсутствия замечаний специалист МФЦ вводит данные о заявителе и представленных документах, а также их скан-копии в АИС МФЦ.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии оснований для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Результат процедуры: принятие заявления в АИС МФЦ и передача в ИС УМУ или возвращение заявителю документов с устным уведомлением заявителя о причинах отказа в приеме документов.

3.8.4. При поступлении из МФЦ документов, необходимых для получения муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с [пунктами 3.3-3.6](#) настоящего Регламента. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ. При поступлении документов из АИС МФЦ на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с [пунктом 3.3](#) настоящего Регламента до поступления бумажных документов (при их необходимости). Результат предоставления муниципальной услуги направляется в электронном виде в АИС МФЦ или курьером в МФЦ.

Выдача документов сотрудником МФЦ осуществляется из АИС МФЦ путем распечатывания и проставления необходимой в соответствии с законодательством информации.

3.9. Исправление технических ошибок.

3.9.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Отдел:

- а) заявление об исправлении технической ошибки по форме согласно [приложению N 6](#) к настоящему Регламенту;
- б) документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- в) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через [портал](#) государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или МФЦ.

3.9.2. Специалист администрации района(-ов), ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами в системе электронного документооборота, после чего направляет его на рассмотрение главе администрации района(-ов).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение главе администрации района(-ов).

3.9.3. Глава администрации района(-ов) рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.9.4. Специалист Отдела рассматривает документы и при принятии решения об исправлении технической ошибки готовит проект распоряжения о внесении изменений в ранее принятое распоряжение главы администрации района(-ов), направляет его на согласование и подписание согласно [пунктам 3.6.2 и 3.6.3](#) настоящего Регламента

Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.9.4 настоящего Регламента, осуществляются в течение восьми рабочих дней.

Результат процедур: распоряжение о внесении изменений в ранее принятое распоряжение главы администрации района (-ов).

3.9.5. Специалист Отдела выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись (при необходимости - с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка), или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа об исправлении технической ошибки (при принятии решения об исправлении технической ошибки) либо - о причине отказа (в случае отказа в исправлении технической ошибки).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня после окончания процедуры, указанной в предыдущем пункте.

Результат процедуры: выданный заявителю документ либо письмо с указанием причин отказа в исправлении технической ошибки.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом экспертизы является визирование проектов;
- проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений главам администраций районов представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных

административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами (специалистами), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, специалистами отдела делопроизводства, а также специалистами юридического отдела.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных и территориальных подразделениях органа местного самоуправления и должностными инструкциями.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Глава администрации района(-ов) несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Глава администрации района(-ов) несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных процедур, указанных в [разделе III](#) настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации района(-ов) при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в Исполнительный комитет г. Казани или непосредственно в администрацию района(-ов).

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами г. Казани для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами г. Казани для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами г. Казани;

6) требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами г. Казани;

7) отказ администрации района(-ов), должностного лица администрации района(-ов) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных **пунктом 4 части 1 статьи 7** Федерального закона N 210-ФЗ.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального портала органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru), портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (www.uslugi.tatar.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией района(-ов), в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по принятию на учет граждан, нуждающихся
в предоставлении жилых помещений
по договорам найма жилых помещений
жилищного фонда социального
использования в г. Казани

(Форма)

Главе Администрации

района (-ов) Исполнительного комитета
г. Казани

от:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
проживающего (-ей)

_____ /

(адрес места жительства)
паспорт

_____ /

(серия, номер, кем и когда выдан)
номер телефона

_____ .

Заявление

о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений
по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального

использования

Прошу принять меня, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),

(дата рождения)

и членов моей семьи (при наличии) _____
(степень родственных отношений,

фамилия, имя, отчество (при наличии),

дата рождения, паспортные данные)

на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее - учет).

Настоящим заявлением подтверждаю, что я и члены моей семьи (при наличии) являемся гражданами Российской Федерации, являемся по установленным **Жилищным кодексом** Российской Федерации основаниям являемся нуждающимися в жилых помещениях по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, а также:

мой доход и доход постоянно проживающих со мной членов моей семьи и стоимость нашего имущества, подлежащего налогообложению, не превышают максимального размера, устанавливаемого в соответствии со **статьей 5** Закона Республики Татарстан от 16 марта 2015 года N 13-ЗРТ "О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования";

я и члены моей семьи не признаны и не имеют оснований быть признанными органами местного самоуправления малоимущими в порядке, установленном **Законом** Республики Татарстан от 13 июля 2007 года N 31-ЗРТ "О реализации права граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Республики Татарстан и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма".

Мне известно, что в случае выявления недостоверности представленных мною сведений после принятия меня и членов моей семьи на учет я и члены моей семьи будут сняты с учета.

Я и совершеннолетние члены моей семьи даем свое согласие на проверку органом местного самоуправления представленных сведений о доходах и имуществе в налоговых, таможенных и иных органах.

Заявление о согласии на обработку и предоставление персональных данных прилагаю.

К заявлению прилагаются документы:

1. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
2. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
3. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
4. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
5. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявитель _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Члены семьи (при наличии) :

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по принятию на учет граждан,
нуждающихся в предоставлении жилых
помещений по договорам найма жилых
помещений жилищного фонда социального
использования в г. Казани

(Форма)

Главе Администрации

района (-ов)
Исполнительного комитета г. Казани
от:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
проживающего (-ей)

(адрес места жительства)
паспорт

(серия, номер, кем и когда выдан)
номер телефона

Заявление

о согласии на обработку персональных данных в Администрации
_____ района (-ов) Исполнительного комитета г. Казани,
осуществляющей учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых
помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального
использования

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

документ, удостоверяющий личность, _____
серия _____ N _____, выдан _____

_____,
в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года
N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие Администрации
_____ района (-ов) Исполнительного комитета г. Казани (далее
- Администрация), осуществляющей учет граждан, нуждающихся в
предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений
жилищного фонда социального использования (далее - учет), на обработку и
использование моих персональных данных, а также иных данных, которые
необходимы органу, осуществляющему учет, для принятия меня на учет в
соответствии с [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации.

Я согласен (согласна) с тем, что для реализации моих прав по
принятию меня на учет Администрация, осуществляющая учет, вправе
осуществлять сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), передачу, использование моих персональных
данных в течение срока, необходимого для принятия меня на учет,
увеличенного на срок исковой давности.

Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут быть
получены Администрацией, осуществляющей учет, от третьих лиц и
передаваться третьим лицам в соответствии с заключенными договорами и
соглашениями в целях принятия меня на учет и обеспечения моих законных
прав и интересов.

Я даю согласие на хранение, обработку и передачу следующих моих
данных:

1. Фамилия, имя, отчество, дата рождения.
2. Адреса регистрации, временной регистрации, фактического
проживания, телефоны.
3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер,
дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ).
4. Другая персональная информация, необходимая для принятия меня на
учет в соответствии с [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации.

Отзыв настоящего заявления в случаях, предусмотренных [Федеральным
законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных",
осуществляется на основании заявления, поданного в Администрацию,
осуществляющую учет.

Субъект персональных данных

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(должность специалиста,
получающего согласие
субъекта персональных данных)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по принятию на учет граждан,
нуждающихся в предоставлении жилых
помещений по договорам найма жилых

**помещений жилищного фонда социального
использования в г. Казани**

(Форма)

Администрация _____ района (-ов) Исполнительного
комитета г. Казани, осуществляющая учет граждан, нуждающихся в
предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений
жилищного фонда социального использования

Расписка

**в получении документов, представленных гражданами для принятия на учет в
качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма
жилых помещений жилищного фонда социального использования**

В целях принятия на учет граждан, нуждающихся в предоставлении
жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда
социального использования от

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ гражданина, представившего документы)

приняты следующие документы:

1. _____
(наименование документа, номер, дата, количество листов)
2. _____
3. _____
4. _____

_____ (должность лица, ответственного
за учет граждан)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество
(при наличии))

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

" ____ " _____ 20 ____ г.

**Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по принятию на учет граждан,
нуждающихся в предоставлении жилых
помещений по договорам найма жилых
помещений жилищного фонда социального
использования в г. Казани**

Перечень

документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, подлежащих представлению заявителем

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги на имя главы администрации района(-ов) по **форме**, утвержденной **постановлением** КМ РТ N 432.

2. Заявление о согласии заявителя, членов его семьи и всех граждан, зарегистрированных вместе с ними, или их законных представителей на обработку персональных данных по **форме**, утвержденной **постановлением** КМ РТ N 432, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче их персональных данных в орган, осуществляющий учет.

3. Копии паспортов заявителя, членов его семьи и всех граждан, зарегистрированных вместе с ними, или иных документов, удостоверяющих личность, на несовершеннолетних членов семьи - копии свидетельств о рождении (свидетельства о рождении, оформленные на территории Республики Татарстан, могут быть представлены заявителем, либо заявитель представляет сведения для получения информации в объеме соответствующих свидетельств через систему межведомственного электронного взаимодействия (см. **п. 23** настоящего перечня); свидетельства о рождении, оформленные вне территории Республики Татарстан, представляются заявителем).

4. Копии документов о составе семьи заявителя: свидетельства о регистрации (расторжении) брака, рождении детей, об установлении отцовства, об усыновлении, перемене фамилии, имени, отчества, смерти, - выдаваемые органами записи актов гражданского состояния (свидетельства о рождении, заключении брака, смерти, оформленные на территории Республики Татарстан, могут быть представлены заявителем, либо заявитель представляет сведения для получения информации в объеме соответствующих свидетельств через систему межведомственного электронного взаимодействия (см. **пункты 23-25** настоящего перечня); иные свидетельства и справки, оформленные на территории Республики Татарстан, судебное решение о признании членом семьи, брачный контракт, а также документы, оформленные вне территории Республики Татарстан, представляются заявителем).

5. Справка одинокой матери, если не установлено отцовство (справка из органов ЗАГС по **форме N 25**) представляется заявителем).

6. Архивные справки с мест регистрации с июня 1991 года на заявителя и членов его семьи с указанием адреса, даты регистрации, даты снятия с регистрации, состава семьи.

7. Выписка(-и) из домовой книги с текущего места регистрации граждан с указанием адреса, даты выдачи, даты регистрации, состава семьи.

8. Финансовый лицевой счет с указанием жилой и общей площади жилого помещения и даты выдачи.

9. Справка о дате принятия гражданства Российской Федерации, если данное гражданство принято после 1991 года.

10. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение: ордер, договор, решение о предоставлении жилого помещения и иные документы (при отсутствии регистрации документа в Едином государственном реестре недвижимости - представляется заявителем, при наличии регистрации документа в Едином государственном реестре недвижимости - может быть представлен заявителем).

11. Справки из органа технической инвентаризации (РГУП "Бюро технической инвентаризации" Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан) о наличии (об отсутствии) жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя, членов его семьи и всех граждан, зарегистрированных вместе с ними (с указанием стоимости (с коэффициентом как для налоговых органов); при наличии регистрации в период с 04.07.1991 по 01.01.2000 за пределами Республики Татарстан - выписка из органа технической инвентаризации муниципального образования по месту регистрации).

12. Технический паспорт (на индивидуальные жилые дома).

13. Справка с места работы с реквизитами предприятия, включающая сведения о месте работы гражданина, его должности, подписанная руководителем или уполномоченным на то должностным лицом и заверенная печатью организации.

14. Копия студенческого билета и документ, подтверждающий место учебы (для учащихся), с реквизитами учреждения.

15. Справка о заработной плате по форме 2-НДФЛ за последние 12 месяцев.

16. Для студентов - справка о получении стипендии с указанием ее размера.

17. Копии налоговых деклараций о доходах за истекший налоговый период с отметкой налогового органа о принятии деклараций или свидетельство об уплате налога на вмененный доход для предпринимателей, перешедших на уплату вмененного дохода (за последние шесть месяцев).

18. Иные документы, подтверждающие доходы (пенсии, пособия, субсидии, сведения о размере выплат застрахованного лица и др.), за предыдущий и текущий годы (получаемые через органы социальной защиты - представляются заявителем, получаемые через Пенсионный фонд России - могут быть представлены заявителем).

19. Справка из Управления ГИБДД МВД по РТ о наличии или об отсутствии транспортного средства и при наличии - его стоимости (может быть представлена заявителем).

20. Справка из Государственной инспекции по маломерным судам (ГИМС) ГУ МЧС России по Республике Татарстан о наличии или об отсутствии транспортного средства и при наличии - его стоимости (может быть представлена заявителем).

21. Копии свидетельств о постановке на учет физических лиц в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН) (могут быть представлены заявителем).

22. Копии страховых свидетельств обязательного пенсионного страхования (могут быть представлены заявителем).

Документы представляются как в подлинниках, так и в копиях, которые сверяются при подаче заявления либо заверяются в организациях, выдавших соответствующий документ, либо должны быть удостоверены нотариально.

23. Для граждан, не представивших свидетельство о рождении, необходимо представить следующие сведения для получения информации в объеме соответствующего свидетельства через систему межведомственного электронного взаимодействия (* - сведения, обязательные для заполнения):

Сведения о ребенке

- Фамилия:*

- Имя:*

- Отчество:

- Дата рождения:

- Пол:*

Место рождения

- Государство:

- Субъект государства:

- Район:

- Наименование города или населенного пункта:*

- СНИЛС:

Дополнительные обязательные сведения:*

Или Реквизиты записи акта

- Номер:*

- Дата регистрации:*

Или Сведения о матери ребенка

- Фамилия:*

- Имя:*

- Отчество:

- Дата рождения:
- Пол:*
- Место рождения
- Государство:
- Субъект государства:
- Район:
- Наименование города или населенного пункта:*
- Или Сведения об отце ребенка
- Фамилия:*
- Имя:*
- Отчество:
- Дата рождения:
- Пол:*
- Место рождения
- Государство:
- Район:
- Субъект государства:
- Наименование города или населенного пункта:*

24. Для граждан, не представивших свидетельство о заключении брака, необходимо представить следующие сведения для получения информации в объеме соответствующего свидетельства через систему межведомственного электронного взаимодействия (* - сведения, обязательные для заполнения):

- Дата регистрации:*
- Сведения о первом супруге
- Фамилия:*
- Имя:*
- Отчество:
- Дата рождения:*
- Место рождения
- Государство:
- Субъект государства:
- Район:
- Наименование города или населенного пункта:
- Пол:*
- СНИЛС:
- Сведения о втором супруге
- Фамилия:*
- Имя:*
- Отчество:
- Дата рождения:*
- Место рождения
- Государство:
- Субъект государства:
- Район:
- Наименование города или населенного пункта:
- Пол:*
- СНИЛС:

Дата заключения брака:

25. Для граждан, не представивших свидетельство о смерти, необходимо представить следующие сведения для получения информации в объеме соответствующего свидетельства через

систему межведомственного электронного взаимодействия (* - сведения, обязательные для заполнения):

Сведения об умершем:

- Фамилия:*

- Имя:*

- Отчество

- Дата рождения:*

Место рождения

- Государство:

- Субъект государства:

- Район:

- Наименование города или населенного пункта:

- Пол:

- Дата смерти:*

Место смерти

- Государство:

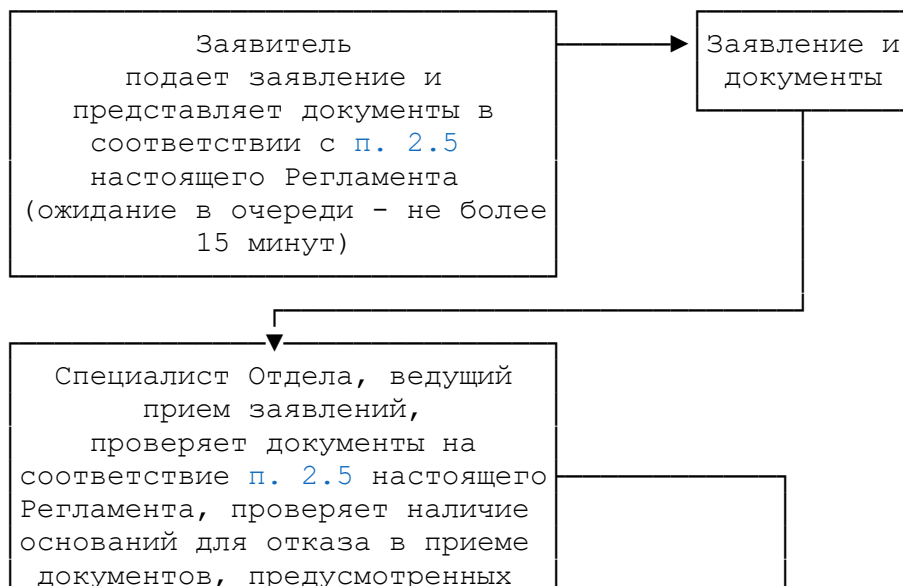
- Субъект государства:

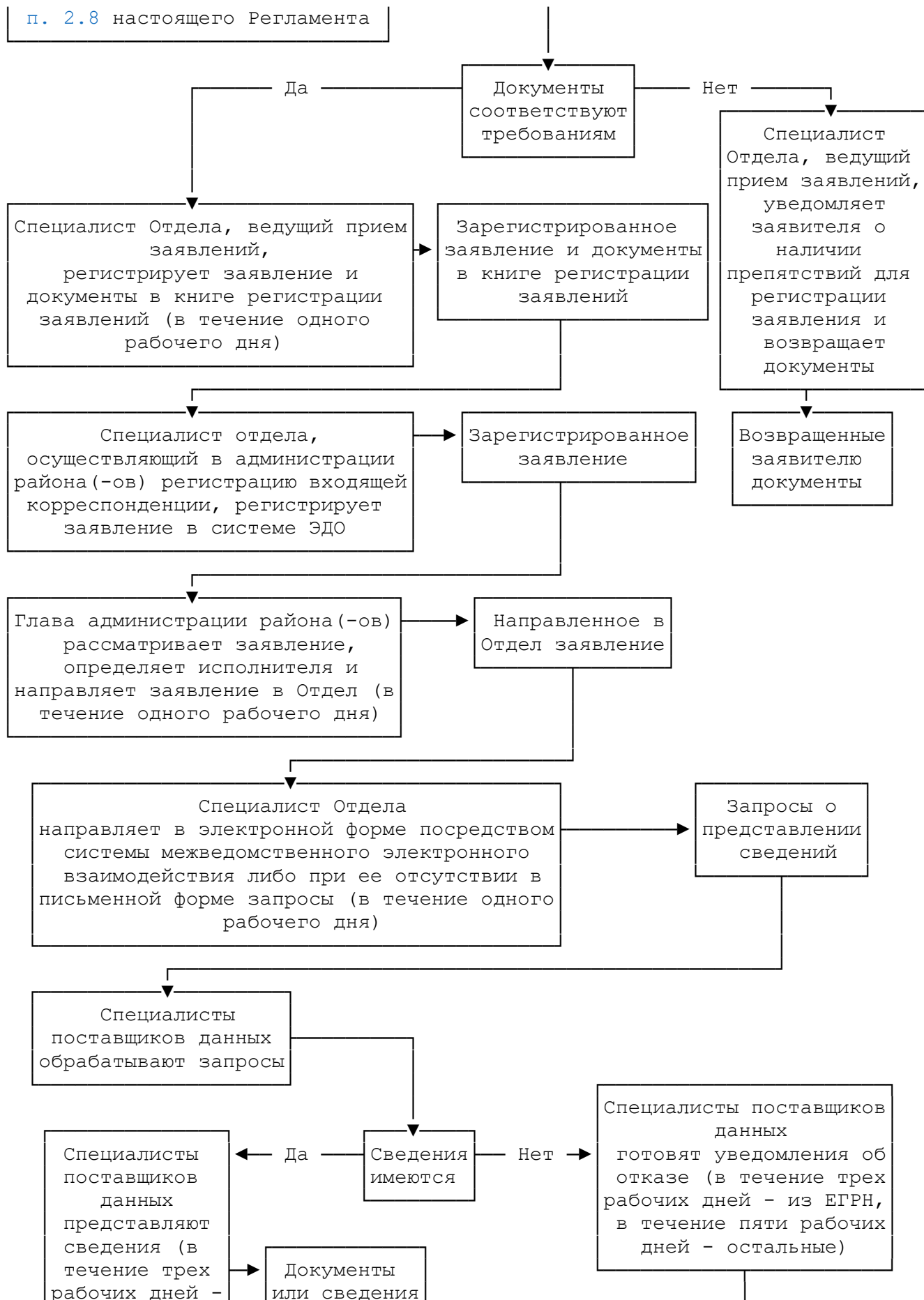
- Район:

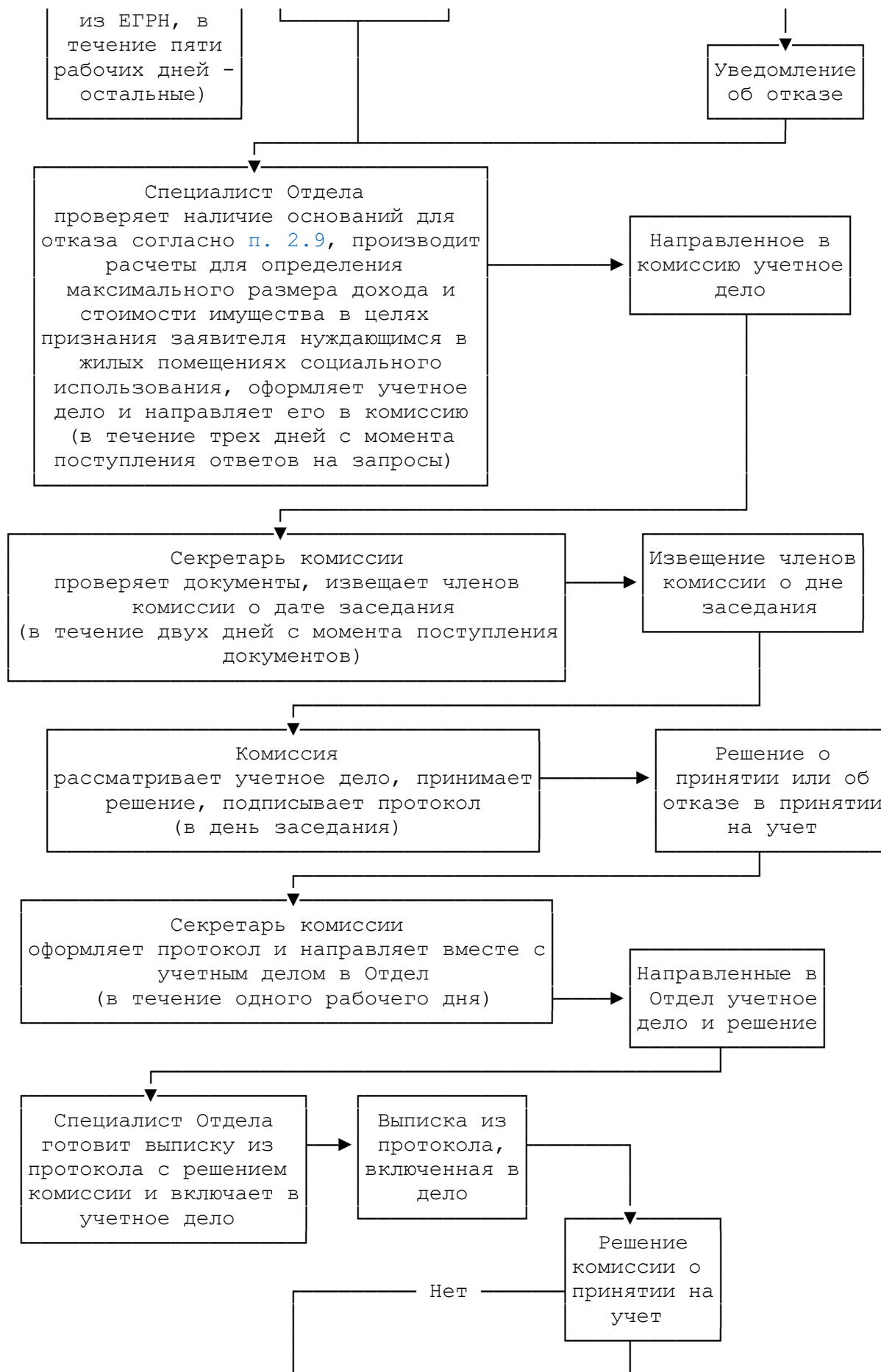
- Наименование города или населенного пункта:*

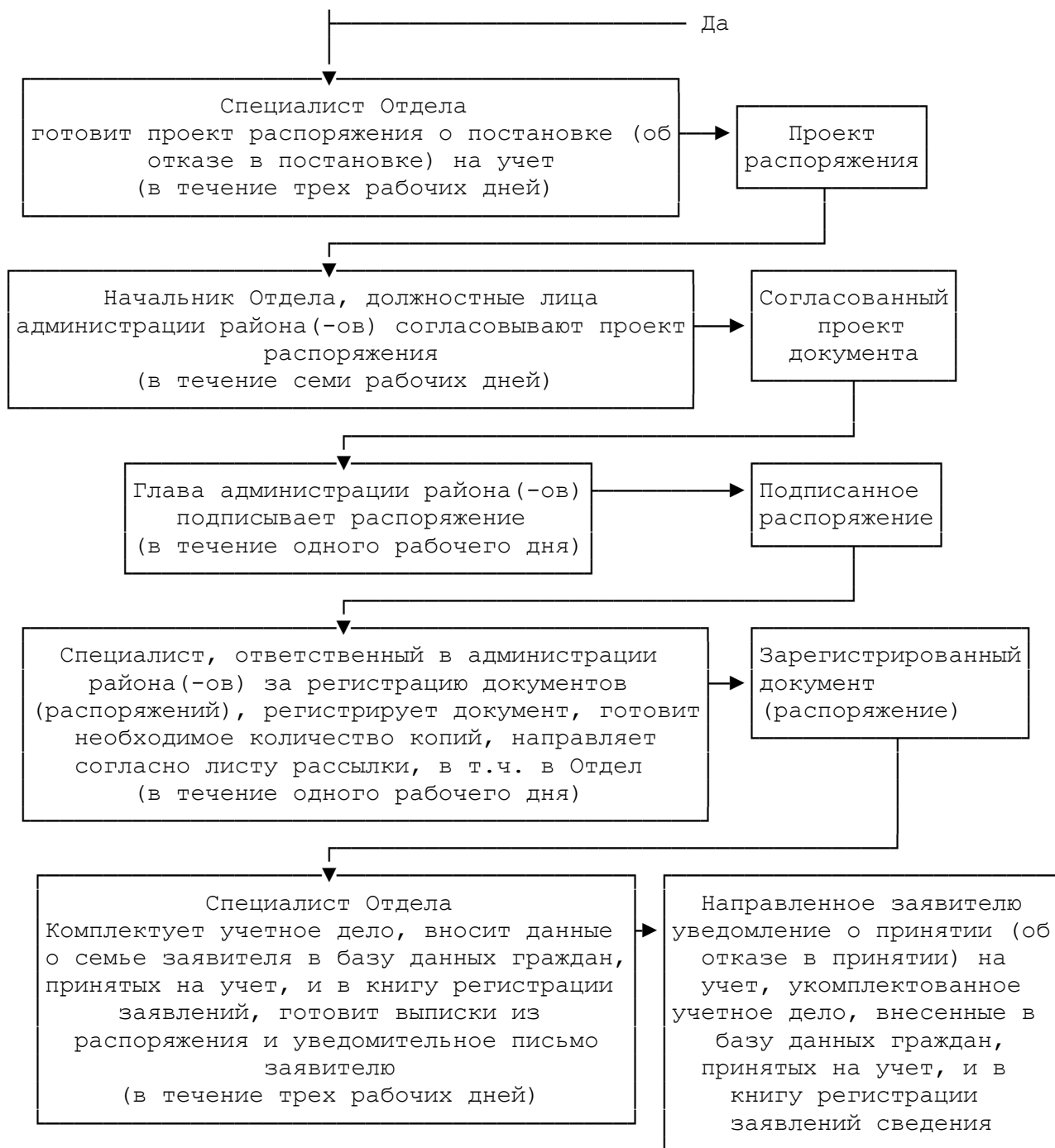
Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по принятию на учет граждан,
нуждающихся в предоставлении жилых
помещений по договорам найма жилых
помещений жилищного фонда социального
использования в г. Казани

Блок-схема
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги









Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по принятию на учет граждан,
нуждающихся в предоставлении жилых
помещений по договорам найма жилых
помещений жилищного фонда социального
использования в г. Казани

Главе администрации

района (-ов)
Исполнительного комитета г. Казани
от: _____

**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 муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес e-mail:

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

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

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.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: _____.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

**Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги**

**по принятию на учет граждан,
нуждающихся в предоставлении жилых
помещений по договорам найма жилых
помещений жилищного фонда социального
использования, в г. Казани
(справочно)**

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и
осуществляющих контроль ее исполнения**

| Должность | Телефон | Электронный адрес |
|--|-----------|----------------------|
| Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г. Казани (далее - Администрация) | | |
| Глава Администрации | 519-34-00 | avia.novsav@tatar.ru |
| Заместитель главы Администрации | 519-34-65 | avia.novsav@tatar.ru |
| Начальник отдела жилищной политики Администрации | 519-34-30 | avia.novsav@tatar.ru |
| Главный специалист отдела жилищной политики Администрации | 519-34-27 | avia.novsav@tatar.ru |
| Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г. Казани (далее - Администрация) | | |
| Глава Администрации | 264-30-96 | vah-pri.adm@tatar.ru |
| Первый заместитель главы Администрации | 264-31-41 | vah-pri.adm@tatar.ru |
| Начальник отдела жилищной политики Администрации | 278-93-43 | vah-pri.adm@tatar.ru |
| Главный специалист отдела жилищной политики Администрации | 277-04-02 | vah-pri.adm@tatar.ru |
| Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г. Казани (далее - Администрация) | | |
| Глава Администрации | 557-76-26 | km.r@tatar.ru |
| Первый заместитель главы Администрации | 557-76-26 | km.r@tatar.ru |
| Начальник отдела жилищной политики Администрации | 557-76-12 | km.r@tatar.ru |
| Главный специалист отдела жилищной политики Администрации | 557-76-11 | km.r@tatar.ru |
| Администрация Советского района Исполнительного комитета г. Казани (далее - Администрация) | | |
| Глава Администрации | 272-01-05 | Sov.Post@tatar.ru |
| Первый заместитель главы Администрации | 272-75-70 | Sov.Post@tatar.ru |
| Начальник отдела жилищной политики Администрации | 272-17-73 | Sov.Post@tatar.ru |
| Заместитель начальника отдела жилищной политики Администрации | 272-35-04 | Sov.Post@tatar.ru |