

**О внесении изменений
в постановление Исполнительного
комитета г.Казани от 10.10.2011 №6227**

В целях приведения Административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в г.Казани в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **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 нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в г.Казани» (с учетом изменений, внесенных в него постановлениями Исполнительного комитета г.Казани от 12.03.2012 №1345, от 21.05.2013 №4601, 04.03.2014 №1257, от 24.07.2014 №4196, от 26.11.2014 №6823, от 29.05.2015 №2248 и от 27.05.2016 №2182) следующие изменения:

1.1. приложение 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 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.Калинкин

Утвержден
постановлением
Исполнительного комитета
г.Казани
от _____ № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
по постановке на учет нуждающихся в улучшении
жилищных условий в системе социальной ипотеки
в г.Казани**

I. Общие положения

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

1.2. Получатели муниципальной услуги – граждане Российской Федерации, являющиеся жителями г.Казани, зарегистрированные по постоянному месту жительства, подающие заявление от имени семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий, членами которой они являются (либо от своего имени, если не состоят в браке), о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки для получения государственной поддержки в порядке, установленном Законом Республики Татарстан от 27.12.2004 №69-ЗРТ «О государственной поддержке развития жилищного строительства в Республике Татарстан» (далее – заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется 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).

1.3.1. Заявление подается по месту регистрации заявителя по следующим адресам:

- г.Казань, ул.Волгоградская, д.32, Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов, отдел жилищной политики, каб.211;

- г.Казань, ул.Ипподромная, д.14, Администрация Вахитовского и Приволжского районов, отдел жилищной политики, кабинеты 13, 14;

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

- г.Казань, ул.Шуртыгина, д.1, Администрация Советского района, отдел жилищной политики, каб.2-09.

График работы администраций районов, в том числе для записи на прием: понедельник – пятница, с 9.00 до 18.00, обед с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Приемные дни:

- Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов: вторник, с 9.00 до 18.00 (по вопросам постановки на учет и внесения изменений в Реестр Государственного жилищного фонда при Президенте Республики Татарстан), среда, с 13.00 до 18.00 (прием документов для перерегистрации учетных дел);

- 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, с 13.00 до 18.00, вторник, с 9.00 до 12.00.

Доступ в здания администраций районов свободный, по предъявлении документа, удостоверяющего личность. Прием осуществляется в дни и часы, отведенные для личного приема граждан, при предъявлении документа, удостоверяющего личность обратившегося. В случае обращения доверенного лица предъявляется нотариальная доверенность.

Справочные телефоны:

- Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов – тел.: 519-34-31, 519-34-73;
- Администрация Вахитовского и Приволжского районов – тел.: 277-04-02, 278-93-43;
- Администрация Кировского и Московского районов – тел.: 557-76-11, 557-76-37, 557-76-12;
- Администрация Советского района – тел.: 272-35-04, 272-17-73;
- Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищной политики Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» (далее – Управление жилищной политики) – тел.: 292-95-82, 292-60-50.

1.3.2. Адрес официального портала органов местного самоуправления города Казани в сети Интернет: www.kzn.ru. Адреса официальных сайтов Государственного жилищного фонда при Президенте Республики Татарстан в сети Интернет: www.gilfondrt.ru, www.kooperativrt.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;
- Управление жилищной политики – ugp.kazan@tatar.ru.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге 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.

Информация на государственных языках Республики Татарстан включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 1.1, 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 (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.14;
 - Администрация Кировского и Московского районов – 420095, г.Казань, ул.Восстания, д.82;
 - Администрация Советского района – 420081, г.Казань, ул.Шуртыгина, д.1;
 - Управление жилищной политики – 420111, г.Казань, ул.Миславского, д.4;
- 4) при устном обращении в администрации районов лично или по телефону.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном портале органов местного самоуправления города

Казани (www.kzn.ru) и на информационных стендах, которые установлены в зданиях администраций районов.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, №1 (часть 1), статья 14);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, №40, статья 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, №31, статья 4179);

- Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» («Республика Татарстан», 03.08.2004, №155-156);

- Законом Республики Татарстан от 27.12.2004 №69-ЗРТ «О государственной поддержке развития жилищного строительства в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ №69-ЗРТ) («Республика Татарстан», 31.12.2004, №259-260);

- постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.04.2005 №190 «Об утверждении Правил и порядка постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан» (далее – Правила) («Республика Татарстан», 23.04.2005, №82-83);

- постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.08.2007 №366 «О дальнейших мерах по реализации Закона Республики Татарстан от 27.12.2004 №69-ЗРТ «О государственной поддержке развития жилищного строительства в Республике Татарстан» и совершенствованию порядка предоставления жилья в рамках республиканской государственной поддержки» (далее – постановление КМ РТ №366) («Республика Татарстан», 07.08.2007, №157);

- Уставом муниципального образования города Казани, утвержденным решением Представительного органа муниципального образования города Казани от 17.12.2005 №3-5 («Казанские ведомости», 30.12.2005, №301/302);

- решением Казанской городской Думы от 17.06.2011 №19-6 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядке определения платы за оказание этих услуг» (Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани, 30.06.2011, №25);

- Положением о Муниципальном казенном учреждении «Управление жилищной политики Исполнительного комитета муниципального образования города Казани», утвержденным решением Казанской городской Думы от 29.12.2010 №24-3 (Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани, 04.08.2011, №30 (108), с.22);

- 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 №37-3 (далее – Положение об Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов) (Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани, 01.12.2011, №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 №38-3 (далее – Положение об Администрации Вахитовского и Приволжского районов) (Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани, 16.02.2012, №5 (135), с.26);

- 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 №39-3 (далее – Положение об Администрации Кировского и Московского районов) (Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани, 04.08.2011, №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 №40-3

(далее – Положение об Администрации Советского района) (Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани, 16.02.2012, №5 (135), с.36);

- Служебным регламентом Исполнительного комитета города Казани, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета г.Казани от 27.08.2010 №1450р «О Служебном регламенте Исполнительного комитета города Казани»;

- распоряжением главы Администрации Советского района Исполнительного комитета г.Казани от 16.01.2007 №12 «Об утверждении Положения и состава общественной жилищной комиссии»;

- распоряжением главы Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г.Казани от 27.01.2011 №1р «Об утверждении состава районной общественной жилищной комиссии»;

- распоряжением главы Администрации Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г.Казани от 20.01.2011 №4р «О создании общественной жилищной комиссии Администрации Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г.Казани по реализации Программы социальной ипотеки»;

- распоряжением главы Администрации Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г.Казани от 04.02.2011 №60 «О создании жилищной комиссии Вахитовского и Приволжского районов г.Казани».

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

- социальная ипотека – предоставление гражданам жилья в рассрочку в соответствии с основными требованиями, предъявляемыми к государственной поддержке развития жилищного строительства;

- комиссия – общественные жилищные комиссии Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов, Администрации Вахитовского и Приволжского районов, Администрации Кировского и Московского районов, Администрации Советского района;

- Отдел – отделы жилищной политики Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов, Администрации Вахитовского и Приволжского

районов, Администрации Кировского и Московского районов, Администрации Советского района;

- отдел жилищных программ – отдел жилищных программ Управления жилищной политики;

- Жилищный фонд – Некоммерческая организация «Государственный жилищный фонд при Президенте Республики Татарстан»;

- Реестр Жилищного фонда – Реестр специализированной организации (некоммерческой организации «Государственный жилищный фонд при Президенте Республики Татарстан»);

- 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 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- запрос о предоставлении муниципальной услуги – заявление о постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки (далее – заявление). Заявление заполняется по установленному образцу или на стандартном бланке;

- 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 предоставления муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

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	Постановка на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в г.Казани	Правила
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	Пункт 6 Правил, Положение об Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов, Положение об Администрации

1	2	3
		Вахитовского и Приволжского районов, Положение об Администрации Кировского и Московского районов, Положение об Администрации Советского района
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Постановка на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки и включение в Реестр Жилищного фонда. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Пункты 8, 17 Правил
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в	Издание распоряжений глав администраций районов о постановке (об отказе в постановке) граждан на учет в качестве нуждающихся в	Пункты 7, 17 Правил

1	2	3
<p>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>улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки – в течение 22 рабочих дней со дня регистрации заявления.</p> <p>Информирование заявителей сотрудниками администраций районов о постановке (об отказе в постановке) на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки – в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.</p> <p>Информирование Жилищным фондом заявителя и Исполнительного комитета г.Казани о включении в Реестр Жилищного фонда – не более 10 рабочих дней со дня принятия решения.</p> <p>В срок предоставления муниципальной услуги не входят:</p> <ul style="list-style-type: none"> - срок ожидания очередного заседания комиссии; - срок исполнения административных процедур Управлением жилищной политики; - срок исполнения административных процедур Жилищным фондом. <p>Заседания комиссии проходят не реже двух раз в месяц.</p> <p>Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в</p>	<p>1) Заявление на имя главы администрации района (-ов) о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки по форме, утвержденной Правилами;</p>	<p>Пункт 7 Правил, приложения №3, 4 к Правилам, пункты</p>

1	2	3
<p>соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>2) документы, удостоверяющие личность;</p> <p>3) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);</p> <p>4) анкета заявителя по форме, утвержденной Правилами, с указанием индивидуального номера налогоплательщика (ИНН);</p> <p>5) документы, необходимые для рассмотрения вопроса о принятии заявителя и его семьи на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки (приложение №1 к настоящему регламенту).</p> <p>Заявление и документы представляются в одном экземпляре.</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в администрацию района (-ов).</p> <p>Электронная форма бланка размещена на официальном портале органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru). Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены заявителем на бумажных носителях лично либо лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности.</p> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-</p>	<p>3, 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ</p>

1	2	3
	коммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (uslugi.tatarstan.ru)	
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	Документы, которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить: 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);	Пункт 7 Правил, приложение №3 к Правилам, пункт 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ

1	2	3
<p>заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>б) 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> <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>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</p>	<p>Список семей, принятых на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки, согласовывается Жилищным фондом</p>	-

1	2	3
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p>1) подача документов ненадлежащим лицом (не являющимся заявителем и не имеющим нотариально оформленной доверенности на право представлять заявителя при получении муниципальной услуги);</p> <p>2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента;</p> <p>3) наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений в заявлении и (или) представленных документах. Представление требуемых документов, текст которых не поддается прочтению</p>	-
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <p>1) представление документов, не подтверждающих права граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки;</p> <p>2) отсутствие необходимых документов, прилагаемых к заявлению, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента, несоблюдение требований к их заполнению;</p> <p>3) выявление сведений, не соответствующих сведениям, указанным в заявлении и представленных документах;</p> <p>4) не истек срок (пять лет) со дня совершения действий, приведших к</p>	Пункт 10 Правил

1	2	3
	ухудшению жилищных условий	
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	-
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	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	Пункт 3 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ
2.12. Максимальный срок	Не более 15 минут	Настоящий

1	2	3
ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги		регламент
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	В течение одного дня с момента поступления. Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день	-
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности	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).	-

1	2	3
<p>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>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>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</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расположенность помещений администраций районов 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 официальном портале органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru); 	-

1	2	3
<p>муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - очередей при приеме и выдаче документов заявителям; - 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 предоставления 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 представить для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Продолжительность взаимодействия определяется настоящим</p>	

1	2	3
	<p>регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (www.uslugi.tatar.ru), в МФЦ</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через интернет-приемную официального портала органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru) и через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (www.uslugi.tatar.ru).</p> <p>В случае если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, заявление подается через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru)</p>	-

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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 регистрацию заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) рассмотрение документов на заседании комиссии;
- 5) подготовку результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении №2 к настоящему регламенту.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель вправе обратиться в Отдел для получения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги лично, по телефону и (или) электронной почте. Консультация заявителя на личном приеме осуществляется согласно электронной очереди либо по предварительной записи. Запись осуществляется на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru>).

Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить на официальном портале органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru).

Специалист Отдела консультирует заявителя по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги, при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются при личном приеме в день обращения заявителя.

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 подает в Отдел письменное заявление и представляет документы, указанные в пункте 2.5 настоящего регламента, согласно электронной очереди либо по предварительной записи. Запись осуществляется на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru>).

Предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего регламента;
- проверку документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента, специалист Отдела осуществляет:

- прием заявления. Регистрация заявления осуществляется в специальном журнале в установленном в администрации района (-ов) порядке;
- вручение заявителю второго экземпляра (копии) описи представленных документов с отметкой о дате приема документов или присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента, специалист Отдела, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные заявление и документы или возвращенные заявителю документы.

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

3.4.1. Специалист Отдела направляет запросы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего регламента (в случае непредставления данных документов заявителем), в том числе в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня.

Результат процедур: направленные в органы государственной власти, органы местного самоуправления либо подведомственные органу государственной власти или органу местного самоуправления организации запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков указанных данных на основании запросов, в том числе поступивших через СМЭВ, представляют запрашиваемые документы и (или) 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 следующие сроки:

- по документам (сведениям), направляемым специалистами Росреестра, – не более трех рабочих дней;

- по остальным поставщикам – в течение пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос 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 Отдел.

3.5. Рассмотрение документов на заседании комиссии.

Специалист Отдела оформляет учетное дело семьи (комплектация всех документов в отдельную папку) и направляет на рассмотрение комиссии.

Секретарь комиссии изучает поступившие документы, назначает день заседания комиссии, извещает членов комиссии о дне заседания комиссии.

Комиссия на своем заседании рассматривает учетное дело и принимает решение о постановке или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки.

Секретарь комиссии оформляет решение комиссии в форме протокола (один экземпляр) и передает на подпись членам комиссии. Члены комиссии подписывают протокол и направляют его секретарю комиссии. Секретарь комиссии направляет протокол комиссии специалисту Отдела вместе с учетным делом семьи.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение семи рабочих дней с момента поступления ответов на запросы.

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

3.6. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела в случае принятия комиссией решения о постановке на учет готовит проект распоряжения главы администрации района (-ов) о постановке на учет и направляет его на согласование.

В случае принятия комиссией решения об отказе в постановке на учет специалист Отдела готовит проект распоряжения главы администрации района (-ов) об отказе в постановке на учет и направляет его на согласование.

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

Глава администрации района (-ов) подписывает распоряжение, затем распоряжение направляется в Отдел.

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

Результат процедур: подписанное распоряжение, направленное в Отдел.

3.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Специалист Отдела при получении распоряжения:

- вносит данные о семье заявителя (заявителя, не состоящего в браке) в городскую базу данных «Ипотека» (создает унифицированный список семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки), а также в Реестр Жилищного фонда (присваивает заявителю учетный номер);
- готовит проект документа начальника Управления жилищной политики о регистрации новых заявителей с членами семьи в Реестре Жилищного фонда;
- комплектует документы [копию распоряжения главы администрации района (-ов), выписку из протокола комиссии, выписку из распоряжения главы администрации района (-ов), копию анкеты, опись документов, унифицированный список семей, утвержденный главой администрации района (-ов)];
- направляет документы в Управление жилищной политики.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 10 рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

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

В случае постановки на учет заявителю почтовым отправлением направляется или выдается под подпись письмо о постановке на учет (выписка из распоряжения о постановке на учет) с изложением информации:

- о том, что при изменении указанных в заявлении сведений граждане в течение месяца обязаны проинформировать об этом органы местного самоуправления, обратившись по месту постановки на учет;
- о том, что право на государственную поддержку в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в соответствии с Законом РТ №69-ЗРТ возникает с момента включения в Реестр Жилищного фонда, о чем Жилищный фонд письменно должен известить заявителя в течение 10 рабочих дней с момента принятия решения. Также информация о необходимости заключения договора будет размещена на сайте Жилищного фонда (mail.gilfondrt.ru, раздел «Новости»);

- о том, что согласно пункту 1.10 Порядка предоставления гражданам жилых помещений по социальной ипотеке, утвержденного постановлением КМ РТ №366, граждане, принятые на учет, обязаны в календарном году, в котором осуществляется выбор жилого помещения, и до подписания протокола выбора квартиры пройти по месту постановки на учет перерегистрацию в целях подтверждения на момент выбора жилого помещения права на государственную поддержку в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки. Перерегистрация осуществляется в том же порядке, что и постановка на учет.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: внесение данных о семье заявителя (заявителя, не состоящего в браке) в городскую базу данных «Ипотека», в Реестр Жилищного фонда; подготовка проекта документа начальника Управления жилищной политики о регистрации новых заявителей с членами семьи в Реестре Жилищного фонда; направленные в Управление жилищной политики документы; извещение заявителя о постановке (об отказе в постановке) на учет.

3.7.2. Регистрация сопроводительного письма к направляемым администрацией района (-ов) документам осуществляется в установленном в Управлении жилищной политики порядке.

Специалист отдела жилищных программ после получения документов, направленных администрацией района (-ов):

- осуществляет проверку, анализ сведений и обобщение их в сводный унифицированный список семей по г.Казани, нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки;

- готовит проект письма Руководителя Исполнительного комитета г.Казани и направляет его на согласование.

Начальник Управления жилищной политики согласовывает документ о регистрации новых заявителей с членами семьи в Реестре Жилищного фонда.

Специалист отдела жилищных программ после подписания письма Руководителем Исполнительного комитета г.Казани и документа о регистрации новых заявителей с членами семьи в Реестре Жилищного фонда комплектует документы и направляет в Жилищный фонд.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 14 рабочих дней с момента получения документов, направленных администрацией района (-ов).

Результат процедур: направленные в Жилищный фонд документы.

3.7.3. Принятие Жилищным фондом решения о включении в Реестр Жилищного фонда или отказ во включении в Реестр Жилищного фонда.

Жилищный фонд принимает документы и:

- анализирует и обобщает их в соответствии с заключенными договорами о взаимодействии в области государственной поддержки развития жилищного строительства, порядка формирования и использования государственного резерва земель;

- на основании списков семей работников бюджетной сферы формирует предварительный список семей для включения в Реестр Жилищного фонда. Жилищный фонд в пределах прогнозируемого объема строительства жилья на выделенных ему под застройку земельных участках, обеспеченных магистральными и внутриквартальными сетями, ежемесячно принимает решение о внесении семей, включенных в предварительный список, в Реестр Жилищного фонда в порядке очередности. Указанное решение принимается с учетом граждан, ранее включенных в Реестр Жилищного фонда;

- на основании списков семей работников организаций, участвующих в финансировании социальной ипотеки, принимает решение о включении их в Реестр Жилищного фонда при условии наличия у организации, участвующей в финансировании социальной ипотеки, соответствующей квоты;

- принимает решение о включении в Реестр Жилищного фонда граждан, нуждающихся в неотложной поддержке, на основании решений Казанской городской Думы;

- информирует Исполнительный комитет г.Казани и заявителей о включении или об отказе во включении семей, принятых на учет, в Реестр Жилищного фонда в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в срок, определенный регламентом Жилищного фонда.

Результат процедур: решение о включении в Реестр Жилищного фонда или отказ во включении в Реестр Жилищного фонда с указанием причин; информирование Исполнительного комитета г.Казани и заявителя о принятом решении.

3.8. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.

3.9. Исправление технических ошибок.

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

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение №3);
- документ, выданный заявителю как результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

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

3.9.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Отдел.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.9.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному

представителю) лично под подпись 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 при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

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:

- проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки 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, отвечающего за контроль документооборота, 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. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководители подразделений органа местного самоуправления несут ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных процедур, указанных в разделе III настоящего регламента.

Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется посредством открытости деятельности администраций районов 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. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке в администрации 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, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципального образования г.Казани для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ Исполнительного комитета г.Казани, должностного лица Исполнительного комитета г.Казани в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №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 сети Интернет, официального портала органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.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, 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 месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (-а) контактного (-ых) телефона (-ов), адрес (-а) 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 решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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) жалоба удовлетворяется в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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 Исполнительным комитетом г.Казани 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 №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по постановке на учет
нуждающихся в улучшении
жилищных условий в системе
социальной ипотеки в г.Казани

**Перечень документов,
необходимых для рассмотрения вопроса о принятии
заявителя и его семьи на учет в качестве нуждающихся в улучшении
жилищных условий в системе социальной ипотеки и подлежащих
представлению заявителем**

1. Для всех граждан на общих основаниях:

- 1) копия финансового лицевого счета с указанием жилой и общей площади жилого помещения и даты выдачи;
- 2) выписка (-и) из домовой книги с текущего места регистрации граждан с указанием адреса, даты выдачи, даты прописки, выписки, состава семьи;
- 3) справка о проверке жилищных условий (для жилых помещений, признанных в установленном законодательством порядке непригодными для проживания);
- 4) 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, – на заявителя и членов его семьи;
- 5) документы, подтверждающие доходы всех членов семьи:
 - справка о заработной плате за предыдущий и текущий годы (по форме 2-НДФЛ с указанием адреса проживания) – на заявителя и членов его семьи;
 - для государственных и муниципальных служащих: справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственного (муниципального) служащего с отметкой отдела кадров организации;

- декларация за предыдущий календарный год и предыдущий отчетный период текущего календарного года с отметкой налоговой инспекции (для предпринимателя) или свидетельство об уплате налога на вмененный доход для предпринимателей, перешедших на уплату вмененного дохода (за последние шесть месяцев);

б) копия студенческого билета и документ, подтверждающий место учебы (для учащихся), с реквизитами учреждения. Справка из детского сада с указанием реквизитов учреждения (если дети дошкольного возраста);

7) иные документы, подтверждающие доходы (стипендии, алименты, пособия, трудовой договор и др.) за предыдущий и текущий годы (получаемые через органы социальной защиты – представляются заявителем, получаемые через Пенсионный фонд России – могут быть представлены заявителем);

8) справка о дате принятия гражданства Российской Федерации, если данное гражданство принято после 1991 года;

9) при наличии субсидий со стороны субъекта Российской Федерации – документы, гарантирующие субсидирование (получаемые через органы социальной защиты – представляются заявителем, получаемые через Пенсионный фонд России – могут быть представлены заявителем);

10) справка из бюро технической инвентаризации о наличии жилья в собственности или об осуществлении сделок по его отчуждению до 01.01.2000 на территории Республики Татарстан (справка из АО «Бюро технической инвентаризации» Республики Татарстан) – на заявителя, членов его семьи и всех граждан, зарегистрированных вместе с ними (при наличии регистрации в период с 04.07.1991 по 01.01.2000 за пределами Республики Татарстан – выписка из бюро технической инвентаризации муниципального образования по месту регистрации);

11) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение и землю (свидетельства о праве собственности на жилое помещение и землю, договор на передачу жилого помещения в собственность граждан, договор купли-продажи до 2000 года, аренды, субаренды, безвозмездного пользования, дарения, найма, поднайма и т.д.) (при отсутствии регистрации документа в ЕГРН – представляется заявителем, при наличии регистрации документа в ЕГРН – может быть представлена заявителем);

12) технический паспорт жилого помещения (квартиры), выданный бюро технической инвентаризации, список проживающих в смежных (смежно-изолированных) комнатах;

13) копии паспортов заявителя, членов его семьи и всех граждан, зарегистрированных вместе с ними (все страницы), а на несовершеннолетних членов семьи – копии свидетельств о рождении (для свидетельств о рождении, оформленных на территории Республики Татарстан, – могут быть представлены заявителем, либо заявитель представляет сведения для получения информации в объеме соответствующих свидетельств через СМЭВ; для свидетельств о рождении, оформленных вне территории Республики Татарстан, – представляются заявителем);

14) копия военного билета – для лиц мужского пола призывного возраста;

15) копия трудовой книжки, подтверждающая трудовой стаж, заверенная в установленном порядке, – на заявителя и членов его семьи;

16) копии документов, подтверждающих родственные отношения: свидетельства о регистрации (расторжении) брака, рождении детей, об установлении отцовства, перемене фамилии, имени, отчества, смерти, выдаваемые органами записи актов гражданского состояния (для свидетельств о рождении, заключении брака, смерти, оформленных на территории Республики Татарстан, – могут быть представлены заявителем, либо заявитель представляет сведения для получения информации в объеме соответствующих свидетельств через СМЭВ; для иных свидетельств и справок, оформленных на территории Республики Татарстан, а также документов, оформленных вне территории Республики Татарстан, – представляются заявителем);

17) справка одинокой матери, если не установлено отцовство (справка из органов ЗАГС по форме №25);

18) архивные справки с мест регистрации с июня 1991 года с указанием адреса, даты прописки, даты выписки, состава семьи. В случае невозможности представления архивных выписок – любые другие документы, подтверждающие проживание в конкретном населенном пункте;

19) для работников небюджетных организаций: ходатайство (разрешение) предприятия о постановке заявителя на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки для приобретения жилья в

рамках квоты данного предприятия с указанием нормы постановки на учет (уровня обеспеченности общей площадью на одного члена семьи);

20) документы, подтверждающие наличие согласия заявителя, членов его семьи и всех граждан, зарегистрированных вместе с ними, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию (не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими);

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);

23) для граждан, не представивших свидетельство о рождении, необходимо представить следующие сведения для получения информации в объеме соответствующего свидетельства через СМЭВ (* – сведения, обязательные для заполнения):

а) сведения о ребенке:

- фамилия*;

- имя*;

- отчество;

- дата рождения;

- пол*;

б) место рождения:

- государство;

- субъект государства;

- район;

- наименование города или населенного пункта*;

в) СНИЛС;

г) 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 СМЭВ (* – сведения, обязательные для заполнения):

а) дата регистрации*;

б) сведения о первом супруге:

- фамилия*;

- имя*;

- отчество;

- дата рождения*;

- место рождения (государство, субъект государства, район, наименование города или населенного пункта*);

- пол*;

- СНИЛС;

в) сведения о втором супруге:

- фамилия*;

- имя*;

- отчество;

- дата рождения*;

- место рождения (государство, субъект государства, район, наименование города или населенного пункта*);

- пол*;

- СНИЛС;

г) дата заключения брака;

25) для граждан, не представивших свидетельство о смерти, необходимо представить следующие сведения для получения информации в объеме

соответствующего свидетельства через СМЭВ (* – 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*).

2. Для граждан, занимающих жилое помещение, непригодное для проживания:

- 1) документы, перечисленные в пункте 1 настоящего перечня;
- 2) правовой акт о признании жилого помещения непригодным для проживания (для жилых помещений, расположенных на территории Российской Федерации – вне территории Республики Татарстан, признанных в установленном законодательством порядке непригодными для проживания).

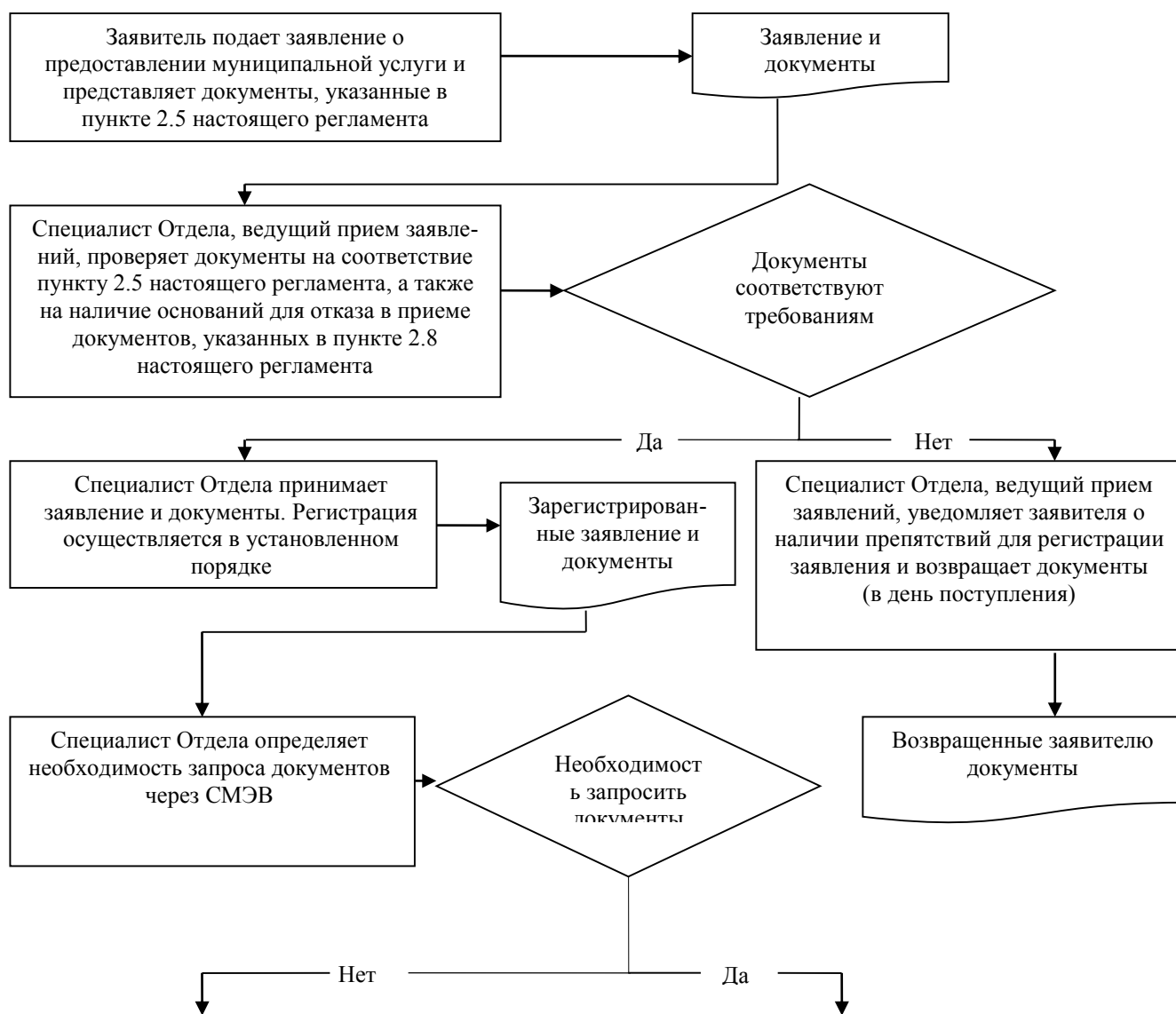
3. Для граждан, имеющих льготы:

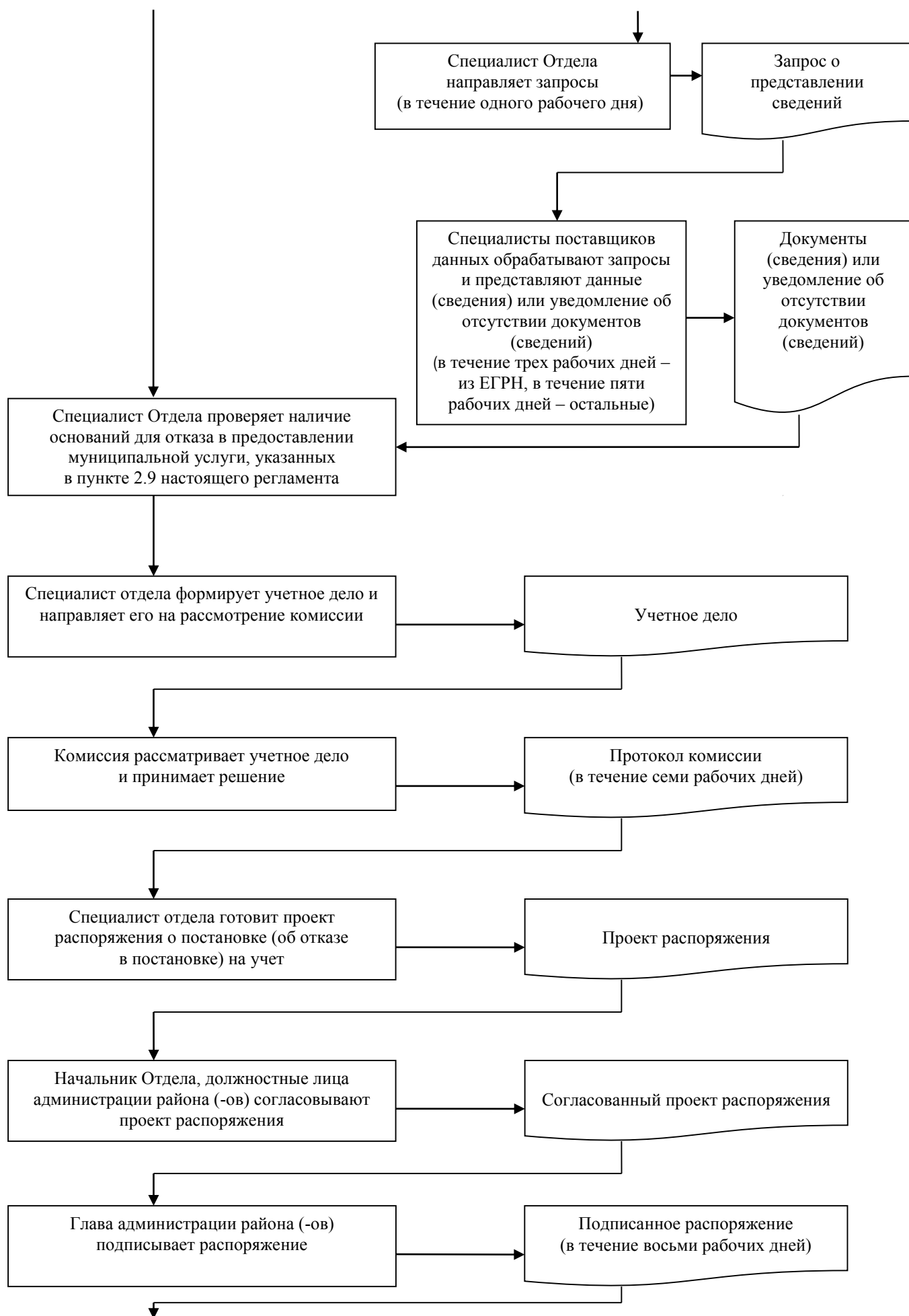
- 1) документы, перечисленные в пункте 1 настоящего перечня;
- 2) сведения о правовом акте, устанавливающем соответствующую льготу;
- 3) документы, подтверждающие соответствующую льготу: справки, удостоверения (могут быть представлены заявителем);
- 4) документы о праве на дополнительную площадь для лиц, принимаемых на очередь, с учетом этого права.

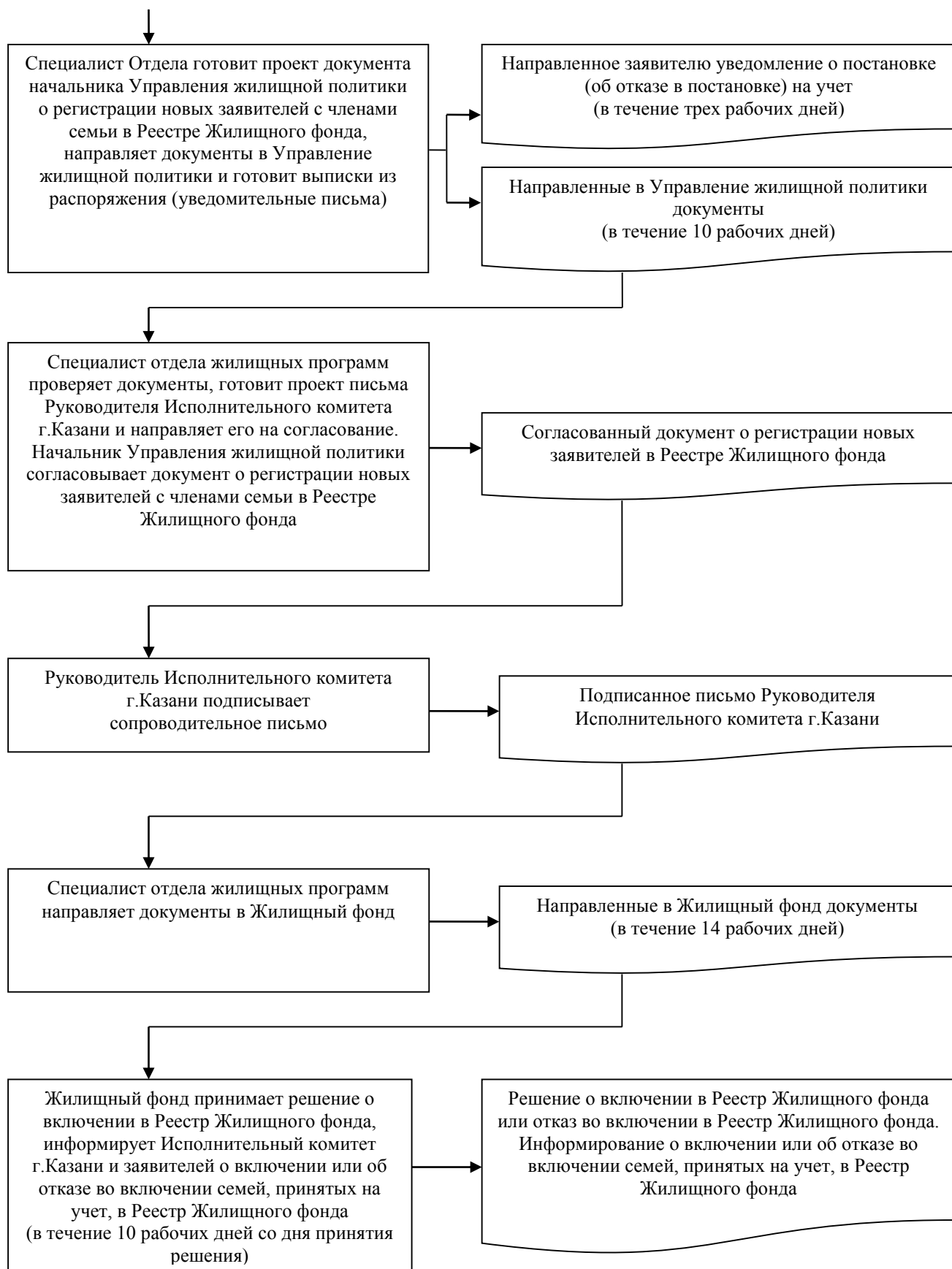
Документы представляются как в подлинниках, так и в копиях, которые сверяются, заверяются в Отделе при подаче заявления либо в организациях, выдавших соответствующий документ, либо должны быть удостоверены нотариально.

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по постановке на учет
нуждающихся в улучшении
жилищных условий в системе
социальной ипотеки в г.Казани

**Блок-схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги**







Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по постановке на учет
нуждающихся в улучшении
жилищных условий в системе
социальной ипотеки в г.Казани
(Форма)

Главе Администрации

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 предоставления 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 иных действий, необходимых 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, что 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.)