

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 19.01.2011 №21 «О плане перехода на предоставление государственных, муниципальных и социально значимых услуг в электронном виде в Республике Татарстан», постановлением Исполнительного комитета г.Казани от 25.02.2011 №782 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами Исполнительного комитета г.Казани», распоряжением Исполнительного комитета г.Казани от 27.08.2010 №1450р «О Служебном регламенте Исполнительного комитета города Казани» **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в г.Казани согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя Исполнительного комитета г.Казани А.Н.Лобова.

Руководитель А.В.Песошин

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 (далее – муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (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 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон №59-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, №19, статья 2060);

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

- Законом Республики Татарстан от 12.05.2003 №16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан» («Республика Татарстан», 17.05.2003, №99-100);

- 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 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» («Рес-

публика Татарстан», 07.08.2007, №157);

- 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);

- Уставом муниципального образования г.Казани, утвержденным решением Представительного органа муниципального образования города Казани от 17.12.2005 №3-5;

- Положением о Муниципальном учреждении «Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани», утвержденным решением Казанской городской Думы от 06.12.2010 №5-2 (далее – Положение об Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов);

- Положением о Муниципальном учреждении «Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани», утвержденным решением Казанской городской Думы от 06.12.2010 №6-2 (далее – Положение об Администрации Вахитовского и Приволжского районов);

- Положением о Муниципальном учреждении «Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани», утвержденным решением Казанской городской Думы от 06.12.2010 №7-2 (далее – Положение об Администрации Кировского и Московского районов);

- Положением о Муниципальном учреждении «Администрация Советского района Исполнительного комитета муниципального образования города Казани», утвержденным решением Казанской городской Думы от 24.12.2005 №11-5 (далее – Положение об Администрации Советского района);

- 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 (далее – Положение об Управлении жилищной политики);

- 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»;

- распоряжением главы Администрации Советского района Исполнительно-

го комитета г.Казани от 16.01.2007 №12 «Об утверждении Положения и состава общественной жилищной комиссии»;

- Служебным регламентом Исполнительного комитета города Казани, утвержденным распоряжением Исполнительного комитета г.Казани от 27.08.2010 №1450р «О Служебном регламенте Исполнительного комитета города Казани» (далее – Служебный регламент).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, нуждающиеся в улучшении жилищных условий.

1.4. В настоящем регламенте используются следующие термины и определения:

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

- объекты жилищных прав - жилые помещения, а именно:

- жилой дом (часть жилого дома) – индивидуально определенное здание, которое состоит из комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком здании;

- квартира (часть квартиры) – структурно обособленное помещение в многоквартирном доме, обеспечивающее возможность прямого доступа к помещениям общего пользования в таком доме и состоящее из одной или нескольких комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком обособленном помещении;

- комната - часть жилого дома или квартиры, предназначенная для использования в качестве места непосредственного проживания граждан в жилом доме или квартире;

- заявитель - житель г.Казани, зарегистрированный по постоянному месту жительства, подающий заявление от имени семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий, членом которой он является (либо от своего имени, если заявитель не состоит в браке), с целью постановки на учет для получения государственной поддержки в порядке, установленном Законом РТ №69-ЗРТ;

- комиссия – общественные жилищные комиссии муниципальных учреждений «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);

- Отдел – отделы жилищной политики Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов, Администрации Вахитовского и Приволжского районов, Администрации Кировского и Московского районов, Администрации Советского района;

- Управление жилищной политики – Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищной политики Исполнительного комитета муниципального образования города Казани»;

- отдел мониторинга и учета – отдел мониторинга и учета Управления жилищной политики;

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

- запрос о предоставлении муниципальной услуги – заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление). Заявление заполняется по установленному образцу или на стандартном бланке.

II. Стандарт муниципальной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	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	Пункт 1 Правил
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов, Администрация Вахитовского и Приволжского районов, Администрация Кировского и Московского районов, Администрация Советского района	Положение об Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов, Положение об Администрации Вахитовского и Приволжского районов, Положение об Администрации

1	2	3
		Кировского и Московского районов, Положение об Администрации Советского района
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги	<p>Распоряжения глав администраций районов о постановке (отказе в постановке) граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки.</p> <p>Распоряжения заместителя Руководителя Исполнительного комитета г.Казани о регистрации новых заявителей с членами семьи в Реестре семей по Республике Татарстан. Включение в реестр Жилищного фонда</p>	Пункт 8 Правил
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	<p>Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий - не более 23 дней¹.</p> <p>Информирование заявителя о включении в Реестр семей по Республике Татарстан - не более трех дней с момента поступления решения.</p> <p>Срок ожидания очередного заседания комиссии и срок исполнения административных процедур Управлением жилищной политики, Жилищным фондом не входят в срок предоставления муниципальной услуги</p>	—
2.5. Исчерпывающий	1. Заявление для постановки на учет нуждающихся в улучшении	Пункт 7 Правил

¹ Длительность процедур исчисляется в рабочих днях.

1	2	3
<p>перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>жилищных условий в системе социальной ипотеки по форме, утвержденной Правилами. 2. Анкета заявителя по форме, утвержденной Правилами. 3. 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, указанных в приложении №1 к настоящему регламенту</p>	
<p>2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления</p>	<p>90 минут</p>	<p>—</p>
<p>2.7. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>В день поступления заявления</p>	<p>—</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления</p>	<p>1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента. 2. Наличие неоговоренных исправлений в представленных документах. 3. С заявлением обратилось ненадлежащее лицо (не заявитель)</p>	<p>—</p>

1	2	3
муниципальной услуги		
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>1. Представление документов, не подтверждающих право 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 указанным в заявлении и представленных документах.</p> <p>4. Не истек срок (пять лет) со дня совершения действий, приведших к ухудшению жилищных условий</p>	Пункт 10 Правил
2.10. Стоимость предоставления муниципальной услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	Пункт 3 статьи 2 Федерального закона №59-ФЗ
2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для	<p>Заявление подается по месту регистрации заявителя: Республика Татарстан, г.Казань, ул.Волгоградская, д.32, Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов, отдел жилищной политики, каб.211. Республика Татарстан, г.Казань, ул.Ипподромная, д.14, Администрация</p>	Положение об Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского

1	2	3
<p>заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги</p>	<p>Вахитовского и Приволжского районов, отдел жилищной политики, каб.13, 14. Республика Татарстан, г.Казань, ул.Восстания, д.82, Администрация Кировского и Московского районов, отдел жилищной политики, каб.221. Республика Татарстан, г.Казань, ул.Шуртыгина, д.1, Администрация Советского района, отдел жилищной политики, каб.22. Для оформления заявления присутственное место должно быть оборудовано столом и стульями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги</p>	<p>районов, Положение об Администрации Вахитовского и Приволжского районов, Положение об Администрации Кировского и Московского районов, Положение об Администрации Советского района</p>
<p>2.12. Режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядок доступа и порядок обращений в орган, предоставляющий муниципальную услугу</p>	<p>Понедельник – пятница, с 9.00 до 18.00. Суббота, воскресенье - выходные. Обед с 12.00 до 13.00. Вход в администрации районов(-а) свободный по предъявлении документа, удостоверяющего личность. Приемные дни: - Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов – вторник, с 9.00 до 12.00 (консультация по вопросам постановки на учет и внесения изменений в реестр Жилищного фонда), вторник, с 13.00 до</p>	<p>Служебный регламент</p>

1	2	3
	<p>18.00 (прием документов для постановки на учет и внесения изменений в реестр Жилищного фонда), среда, с 13.00 до 15.00, пятница, с 13.00 до 15.00 (прием документов для перерегистрации в связи с выбором квартиры);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Прием граждан осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность обратившегося, при обращении доверенного лица – нотариальной доверенности</p>	
<p>2.13. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за ее получением и в ходе ее предоставления</p>	<p>Телефоны для консультаций:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - Управление жилищной политики – тел.292-95-82, 292-60-50. <p>Почтовые адреса для письменных обращений:</p>	<p>Положение об Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов, Положение об Администрации Вахитовского и Приволжского</p>

1	2	3
	<p>- Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов – 420044, г.Казань, ул.Волгоградская, д.32;</p> <p>- Администрация Вахитовского и Приволжского районов – 420049, г.Казань, ул.Ипподромная, д.14;</p> <p>- Администрация Кировского и Московского районов – 420095, г.Казань, ул.Восстания, д.82;</p> <p>- Администрация Советского района – 420073, г.Казань, ул.Шуртыгина, д.1;</p> <p>- Управление жилищной политики – 420111, г.Казань, ул.Миславского, д.4.</p> <p>Адреса электронной почты:</p> <p>- Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов – avia.novsav@tatar.ru;</p> <p>- Администрация Вахитовского и Приволжского районов – vah-pri.adm@tatar.ru;</p> <p>- Администрация Кировского и Московского районов – km.r@tatar.ru;</p> <p>- Администрация Советского района - Sov.Post@tatar.ru.</p> <p>Интернет-приемная официального портала Мэрии г.Казани - http://www.kzn.ru.</p> <p>Информационные стенды размещены:</p> <p>- в фойе здания Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов;</p> <p>- на первом этаже здания Администрации Вахитовского и Приволжского</p>	<p>районов, Положение об Администрации Кировского и Московского районов, Положение об Администрации Советского района, Положение об Управлении жилищной политики</p>

1	2	3
	<p>районов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - в фойе второго этажа здания Администрации Кировского и Московского районов; - в фойе второго этажа здания Администрации Советского района. <p>Интернет-сайты Жилищного фонда: www.gilfondrt.ru, www.kooperativrt.ru</p>	
<p>2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах (далее - МФЦ)</p>	<p>При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ</p>	<p>—</p>
<p>2.15. 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 Мэрии г.Казани. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется</p>	<p>—</p>
<p>2.16. Согласование муниципальной услуги</p>	<p>Список очередников согласовывается с Жилищным фондом</p>	<p>Пункт 11 Правил</p>
<p>2.17. Порядок исправления возможных недостатков предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Порядок (включая сроки) исправления недостатков предоставленной муниципальной услуги не отличается от порядка первичного предоставления муниципальной услуги. При изменении указанных в заявлении сведений граждане в месячный срок обязаны проинформировать о них органы местного самоуправления, обратившись по месту постановки на учет</p>	<p>—</p>

III. Административные процедуры

3.1. Заявитель лично обращается по месту регистрации в Отдел для получения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.2. Заявитель лично или через доверенное лицо подает в Отдел заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы, указанные в пункте 2.5 настоящего регламента.

3.3. Специалист Отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Отдела осуществляет:

- прием и регистрацию заявления в специальном журнале;
- вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, 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 недостатков в представленных документах.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 60 минут в день поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или возвращенные заявителю документы.

3.4. Специалист Отдела 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. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги спе-

циалист Отдела подготавливает заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Заключение прикладывается к учетному делу семьи;

- направление учетного дела семьи на рассмотрение комиссии.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение четырех дней.

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

3.5. Секретарь комиссии осуществляет:

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

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

Результат процедур: извещение членов комиссии о дне заседания.

3.6. Рассмотрение заявления комиссией.

3.6.1. 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 (далее – учет).

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

3.6.2. Секретарь комиссии оформляет решение комиссии в форме протокола (один экземпляр) и передает на подпись членам комиссии.

Результат процедуры: переданный на подпись протокол.

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

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.6.1 – 3.6.3 настоящего регламента, осуществляются в день заседания комиссии.

Результат процедуры: протокол, подписанный членами комиссии.

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

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

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

3.7. 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;

- 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).

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.

Проекты указанных распоряжений согласовываются начальником Отдела, соответствующими должностными лицами администрации района(-ов). Срок согласования в каждой инстанции – один день.

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

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

3.8. Глава администрации района(-ов) подписывает распоряжение и после регистрации направляет в Отдел.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: подписанное распоряжение, направленное в Отдел.

3.9. Специалист Отдела при получении распоряжения:

- комплектует документы (копию распоряжения главы администрации района(-ов), выписку из протокола комиссии, выписку из распоряжения главы администрации района(-ов), копию анкеты, унифицированный список семей, утвержденный главой администрации района(-ов));

- направляет документы в Управление жилищной политики;

- вносит данные о семье заявителя (заявителя, не состоящего в браке) в Реестр семей по Республике Татарстан (присваивает заявителю учетный номер).

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней с момента окончания предыдущей процедуры.

3.10. Специалист отдела мониторинга и учета принимает документы и:

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

- создает карточку «Регистрация учетного дела»;

- готовит проект распоряжения заместителя Руководителя Исполнительного комитета г.Казани о регистрации новых заявителей с членами семьи в Реестре семей по Республике Татарстан;

- согласовывает проект распоряжения с начальником отдела мониторинга и учета, начальником Управления жилищной политики и направляет его на подпись заместителю Руководителя Исполнительного комитета г.Казани.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются не позднее шести дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: подписанное распоряжение, направленное в отдел мониторинга и учета.

3.11. Специалист отдела мониторинга и учета при получении распоряжения

комплектует документы и направляет в Жилищный фонд.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней с момента окончания предыдущей процедуры.

3.12. Жилищный фонд принимает документы и осуществляет:

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

- формирование реестра семей (а также заявителей, не состоящих в браке), принятых на учет;

- информирование отдела мониторинга и учета о включении или об отказе во включении семей, принятых на учет, в реестр Жилищного фонда.

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

Результат процедур: решение о включении в Реестр семей по Республике Татарстан или отказ во включении в Реестр семей по Республике Татарстан с указанием причин.

3.13. Специалист отдела мониторинга и учета после получения сообщения из Жилищного фонда информирует Отдел.

3.14. Специалист Отдела после получения извещения из Управления жилищной политики информирует заявителя:

- о постановке на учет;

- о включении в Реестр семей по Республике Татарстан;

- 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 после предварительного выбора квартиры и до подписания документов, удостоверяющих право на заселение и пользование выбранной квартирой, необходимо 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;

- о том, что заявитель имеет право посетить Казанское межрегиональное представительство Жилищного фонда (ул.Четаева, д.56) для заключения договора социальной ипотеки.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней со дня поступления решения о включении в Реестр семей по Республике Татарстан.

Результат процедур: извещение заявителя о постановке на учет или об отказе во включении в Реестр семей по Республике Татарстан, направление граждан в Казанское межрегиональное представительство Жилищного фонда для заключения договора социальной ипотеки.

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №2 к настоящему регламенту.

IV. Порядок и формы контроля предоставления 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(-а) 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 службы делопроизводства, а также специалистами юридической службы.

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 действий, указанных в разделе III настоящего регламента.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя.

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

5.1. Досудебное обжалование.

5.1.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке, путем обращения в администрацию района(-ов).

5.1.2. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.1.3. При обращении получателей муниципальной услуги в письменной форме в администрацию района(-ов) срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней (календарных) с момента получения обращения (жалобы).

5.1.4. В случае если по обращению (жалобе) требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 30 дней (календарных) по решению главы администрации района(-ов). О продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) получатель муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.1.5. Обращение (жалоба) получателя муниципальной услуги в письменной форме либо в форме электронного документа должно содержать следующую информацию:

- фамилию гражданина, который направляет обращение (жалобу), его место жительства или пребывания;
- наименование должности, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуются;
- суть обжалуемого действия (бездействия) и причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования о признании незаконным действия (бездействия);
- иные сведения, которые получатель муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

5.1.6. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых документов.

5.1.7. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения (жалобы), отсутствуют или не приложены к обращению (жалобе),

решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.1.8. Обращение (жалоба) подписывается подавшим его (ее) получателем муниципальной услуги.

5.1.9. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) глава администрации района(-ов) принимает одно из следующих решений:

- признает действие (бездействие) должностного лица соответствующим законодательству и настоящему регламенту и отказывает в удовлетворении обращения (жалобы);

- признает действие (бездействие) должностного лица не соответствующим законодательству и настоящему регламенту полностью или частично и принимает решение об удовлетворении обращения (жалобы) полностью или частично.

Копия решения направляется заявителю в течение трех дней на почтовый адрес, а в случае если обращение (жалоба) представлено(-а) в виде электронного документа, - на адрес электронной почты заявителя либо на почтовый адрес, указанный в электронном документе.

5.1.10. В случае удовлетворения обращения (жалобы) полностью или частично глава администрации района(-ов) определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

5.1.11. Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия физического лица);

- отсутствие подписи получателя муниципальной услуги;

- наличие оснований, предусмотренных статьей 11 Федерального закона №59-ФЗ.

5.2. Судебное обжалование.

5.2.1. Решение, действие (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

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**

- Заявление гражданина на имя главы администрации районов;
- для работников небюджетных организаций: ходатайство (разрешение) предприятия о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося 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);
- копия паспорта заявителя и членов его семьи (все страницы);
- финансово-лицевой счет с указанием жилой и общей площадей жилого помещения и даты выдачи (оригинал);
- выписка из домовой книги с указанием даты выдачи (оригинал);
- архивные справки с мест регистрации с июня 1991 года с указанием адреса, даты прописки, даты выписки, состава семьи;
- копии правоустанавливающих документов на занимаемое жилое помещение, а также жилое помещение, находящееся в собственности (договор социального найма, договор приватизации, договор купли-продажи, договор дарения, свидетельство о регистрации права и т.д.), в том числе с прежних мест жительства за последние пять лет;
- для проживающих в частном доме - технический паспорт на частный дом, в том числе с прежних мест жительства за последние пять лет;
- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, об осуществлении сделок по его отчуждению на территории Республики Татарстан (справки из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан) за период с 01.01.2000 - на заявителя, членов его семьи и всех граждан, зарегистрированных вместе с ними (по требованию Администрации района - выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, об осуществлении сделок по его отчуждению на территории Российской Федерации);
- справки Бюро технической инвентаризации о наличии жилья в собствен-

ности или осуществлении сделок по его отчуждению до 01.01.2000 - на заявителя, членов его семьи и всех граждан, зарегистрированных вместе с ними, в том числе с прежних мест жительства;

- справка с места работы с реквизитами предприятия, включающая сведения о месте работы гражданина, его должности, подписанная руководителем организации или кадровой службы и заверенная печатью организации, - на заявителя и членов его семьи;

- копия трудовой книжки, подтверждающая трудовой стаж (все страницы, заверенные подписью начальника отдела кадров и с надписью – «работает по настоящее время»), - на заявителя и членов его семьи;

- справка о заработной плате за предыдущий и текущий годы (по форме 2НДФЛ с указанием адреса проживания) - на заявителя и членов его семьи;

- справка о получении пособий (если имеется);

- справка о получении стипендии (для студентов);

- копия студенческого билета и документ, подтверждающий место учебы (для учащихся), с реквизитами учреждения; справка из детского сада (для дошкольников) с реквизитами учреждения;

- копия пенсионного страхового свидетельства заявителя и членов его семьи;

- копия ИНН заявителя и членов его семьи;

- копия военного билета для лиц мужского пола призывного возраста;

- копии документов, подтверждающих родственные отношения: свидетельство о браке (разводе), брачный контракт, свидетельства о рождении детей и т.д.;

- 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);

- для государственных и муниципальных служащих: справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федерального государственного служащего (муниципального служащего) с отметкой отдела кадров организации;

- для граждан, занимающих жилое помещение, непригодное для проживания, документы о признании его непригодным для проживания, акт о проверке жилищных условий;

- для граждан, имеющих льготы, документы, подтверждающие соответствующие льготы;

- при необходимости Жилищный фонд вправе запросить документы с дополнительными сведениями о заявителе и членах его семьи.

Документы представляются как в подлинниках, так и в копиях, которые заверяются в отделе при подаче заявления либо в организациях, выдавших соответствующий документ, либо удостоверенных 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
по предоставлению муниципальной услуги**







