

**О внесении изменений в постановление Исполнительного комитета г.Казани от 14.10.2013 №9010 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке правового акта Исполнительного комитета г.Казани о предоставлении жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, гражданам по договору социального найма»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Законом Республики Татарстан от 13.07.2007 №31-ЗРТ «О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Республики Татарстан и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» **постановляю:**

1. Внести в постановление Исполнительного комитета г.Казани от 14.10.2013 №9010 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке правового акта Исполнительного комитета г.Казани о предоставлении жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, гражданам по договору социального найма» (с учетом изменений, внесенных в него постановлениями Исполнительного комитета г.Казани от 24.07.2014 №4195, от 06.07.2016 №2711, от 26.12.2019 №4652) следующие изменения:

1.1. приложение признать утратившим силу;

1.2. приложение к настоящему постановлению считать приложением к постановлению Исполнительного комитета г.Казани от 14.10.2013 №9010.

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани и разместить его на официальном портале органов местного самоуправления города Казани ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru)).

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

**Исполняющий обязанности**

**Руководителя – первый заместитель**

**Р.Г.Гафаров**

Утвержден постановлением  
Исполнительного комитета  
г.Казани  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
по подготовке правового акта  
Исполнительного комитета г.Казани  
о предоставлении жилого помещения,  
находящегося в муниципальной собственности,  
гражданам по договору социального найма**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по подготовке правового акта Исполнительного комитета г.Казани о предоставлении жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, гражданам по договору социального найма (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма по месту жительства в г.Казани, подающие заявления в целях получения таких жилых помещений согласно нормам Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется следующими муниципальными казенными учреждениями:

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

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

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

- Администрация Советского района Исполнительного комитета муниципального образования города Казани (далее – Администрация Советского района);

- Управление жилищной политики Исполнительного комитета муниципального образования города Казани (далее – Управление жилищной политики).

1.3.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается по месту жительства заявителя в соответствующую администрацию района (-ов) Исполнительного комитета г.Казани (далее – администрация района [-ов]).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

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

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

- специалистом Управления жилищной политики, уполномоченным на размещение информации на странице Управления жилищной политики официального портала органов местного самоуправления города Казани на основании служебной записки, представляемой отделом Управления жилищной политики, ответственным за предоставление муниципальной услуги, согласованной начальником Управления жилищной политики.

Заявитель вправе по собственной инициативе обращаться в администрацию района (-ов), в том числе неоднократно, в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, а также представления дополнительных документов, которые он желает дополнительно представить для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги при ее предоставлении с использованием республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» может быть получена заявителем через республиканскую государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан».

1.3.2. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, которые размещены:

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

- на втором 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;

2) посредством сети «Интернет»:

- на официальном портале органов местного самоуправления города Казани [www.kzn.ru](http://www.kzn.ru);

- на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан [www.uslugi.tatar.ru](http://www.uslugi.tatar.ru);

- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

3) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

Почтовые адреса для письменных обращений:

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

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

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

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

- Управление жилищной политики: 4201111, г.Казань, ул.Миславского, д.4.

Адреса электронной почты администраций районов:

- Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов – [avia.novsav@tatar.ru](mailto:avia.novsav@tatar.ru);

- Администрация Вахитовского и Приволжского районов – [vah-pri.adm@tatar.ru](mailto:vah-pri.adm@tatar.ru);

- Администрация Кировского и Московского районов – [km.r@tatar.ru](mailto:km.r@tatar.ru);

- Администрация Советского района – [Sov.Post@tatar.ru](mailto:Sov.Post@tatar.ru);

4) при устном обращении в администрации районов, Управление жилищной политики – лично или по телефону.

1.3.3. Размещаемая на стендах в администрациях районов информация на государственных языках Республики Татарстан включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 1.1, 1.3.3, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 5.1 настоящего регламента.

На официальном портале органов местного самоуправления города Казани, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан», в республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» размещена справочная информация, включающая в себя:

- адреса местонахождения администраций районов, Управления жилищной политики:

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

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

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

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

- Управление жилищной политики: 4201111, г.Казань, ул.Миславского, д.4;

- график работы администраций районов, Управления жилищной политики, 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.

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

Приемные дни:

- Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов – вторник, с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, кабинет 201;

- Администрация Вахитовского и Приволжского районов – среда, с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, кабинеты 13, 14;

- Администрация Кировского и Московского районов – понедельник - пятница, с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, первый этаж, зона фронт-офиса, окно №5;

- Администрация Советского района – понедельник - пятница, с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, первый этаж, единое окно;

- Управление жилищной политики – вторник, четверг, с 9.00 до 12.00; среда, с 14.00 до 18.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, каб.212, отдел учета и распределения муниципального жилищного фонда.

Справочные телефоны сотрудников администраций районов, Управления жилищной политики, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов – тел.:519-34-27; 519-34-30;

- Администрация Вахитовского и Приволжского районов – тел.:277-04-02, 278-93-43;

- Администрация Кировского и Московского районов – тел.:557-76-10, 557-76-11, 557-76-12, 557-76-37;

- Администрация Советского района – тел.272-01-05;

- Управление жилищной политики – тел.:292-31-45; 292-98-98.

Адрес официального портала органов местного самоуправления города Казани: [www.kzn.ru](http://www.kzn.ru).

Адреса электронной почты и (или) формы обратной связи администраций районов:

- Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов – [avia.novsav@tatar.ru](mailto:avia.novsav@tatar.ru);

- Администрация Вахитовского и Приволжского районов – [vah-pri.adm@tatar.ru](mailto: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.

Администрации районов, Управление жилищной политики обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» и на соответствующем официальном сайте.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном портале органов местного самоуправления города Казани, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан».

1.5. Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения, указаны в приложении №6 к настоящему регламенту.

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

- заявитель – гражданин Российской Федерации, состоящий на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма по месту жительства в г.Казани, обратившийся в администрацию района (-ов) с согласия всех членов семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий по договору социального найма, с запросом о предоставлении муниципальной услуги;
- учет – учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в г.Казани;
- комиссия – общественные жилищные комиссии Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов, Администрации Вахитовского и Приволжского районов, Администрации Кировского и Московского районов, Администрации Советского района, осуществляющие реализацию вопросов учета заявителей;

- отдел администрации района (-ов) – отделы жилищной политики Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов, Администрации Вахитовского и Приволжского районов, Администрации Кировского и Московского районов, Администрации Советского района, осуществляющие работу по предоставлению муниципальной услуги;

- отдел Управления жилищной политики – отдел учета и распределения муниципального жилищного фонда Управления жилищной политики;

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

- распоряжение о предоставлении жилого помещения – распоряжение Исполнительного комитета г.Казани о предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма;

- распоряжение о снятии с учета – распоряжение главы администрации района (-ов) о снятии заявителя с учета нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

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

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	Подготовка правового акта Исполнительного комитета г.Казани о предоставлении жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, гражданам по договору социального найма	Жилищный кодекс Российской Федерации (далее - Жилищный кодекс), Закон Республики Татарстан от 13.07.2007 №31-ЗРТ «О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Республики Татарстан и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее – Закон №31-ЗРТ), постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.01.2008 №57 «Об утверждении форм документов, необходимых для реализации Закона Республики Татарстан от 13.07.2007 №31-ЗРТ “О реализации прав граждан на

1	2	3
		<p>предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Республики Татарстан и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»» (далее – постановление КМ РТ №57), решение Казанской городской Думы от 01.11.2006 №10-13 «Об учетной норме площади жилого помещения и норме предоставления площади жилого помещения по договору социального найма» (далее – решение КГД №10-13)</p>
<p>2.2. Наименование органа Исполнительного комитета г.Казани, предоставляющего муниципальную услугу</p>	<p>Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов, Администрация Вахитовского и Приволжского районов, Администрация Кировского и Московского районов, Администрация Советского района, Управление жилищной политики</p>	<p>Закон №31-ЗРТ, Положение об Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов, утвержденное решением Казанской городской Думы от 29.12.2010 №37-3, Положение об Администрации Вахитовского и Приволжского районов, утвержденное решением Казанской городской Думы от 29.12.2010</p>

1	2	3
		<p>№38-3, Положение об Администрации Кировского и Московского районов, утвержденное решением Казанской городской Думы от 29.12.2010 №39-3, Положение об Администрации Советского района, утвержденное решением Казанской городской Думы от 29.12.2010 №40-3, Положение об Управлении жилищной политики, утвержденное решением Казанской городской Думы от 29.12.2010 №24-3</p>
<p>2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Распоряжение Исполнительного комитета г.Казани о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, распоряжение главы администрации района (-ов) о снятии с учета нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма</p>	<p>Жилищный кодекс, Закон №31-ЗРТ, постановление КМ РТ №57, решение КГД №10-13</p>
<p>2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной</p>	<p>Распоряжение о предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма (решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма) – в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления. Срок ожидания очередного заседания комиссии, в том числе в случае отложения вопроса принятия на учет до следующего заседания</p>	<p>Жилищный кодекс, Закон №31-ЗРТ, постановление КМ РТ №57, решение КГД №10-13</p>

1	2	3
<p>услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги</p>	<p>жилищной комиссии, срок ожидания дополнительных документов в случае поступления личного заявления гражданина об отложении предоставления муниципальной услуги до определенной даты в связи с необходимостью получения дополнительных документов либо внесения изменений и уточнений в анкетные данные не входит в срок предоставления услуги.</p> <p>Заседания комиссии проводятся не реже, чем один раз в месяц.</p> <p>Срок ожидания заседания комиссии не входит в срок предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.</p> <p>Выдача документа, являющегося результатом муниципальной услуги, либо направление заявителю документа, являющегося результатом муниципальной услуги, осуществляется в течение трех рабочих дней с даты принятия распоряжения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются не-</p>	<p>1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги на имя главы администрации района (-ов), предоставляющего муниципальную услугу, по форме согласно приложению №1 к настоящему регламенту.</p> <p>2. Документы в соответствии с перечнем, утвержденным Законом №31-ЗРТ, с учетом требований Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон №210-ФЗ) (приложение №3 к настоящему регламенту).</p>	<p>Закон №31-ЗРТ, постановление КМ РТ №57</p>

1	2	3
<p>обходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем; способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>Заявление и документы представляются в одном экземпляре.</p> <p>Форму бланка заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в отдел администрации района (-ов). Электронная форма бланка размещена на официальном портале органов местного самоуправления города Казани <a href="http://www.kzn.ru">www.kzn.ru</a>.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажном носителе одним из следующих способов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);</li> <li>- почтовым отправлением</li> </ul>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной</p>	<p>Документы, которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) 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.</li> <li>2. Выписки из ЕГРН о переходе прав на объекты недвижимости на заявителя, членов его семьи и всех граждан, зарегистрированных вместе с ними.</li> <li>3. Выписки из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.</li> </ol>	<p>Закон №31-ЗРТ, постановление КМ РТ №57</p>

1	2	3
<p>форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>4. Сведения о постановке на учет в налоговом органе физического лица (ИНН).</p> <p>5. Копии документов либо сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, – на заявителя, членов семьи и совместно зарегистрированных граждан.</p> <p>6. Сведения о размере выплат застрахованного лица.</p> <p>7. Сведения в объеме свидетельства о рождении.</p> <p>8. Сведения в объеме свидетельства о заключении брака.</p> <p>9. Сведения в объеме свидетельства о смерти.</p> <p>10. Правовой акт Исполнительного комитета г.Казани о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания – в случае проживания граждан в жилом помещении, признанном непригодным для проживания.</p> <p>Администрация района (-ов) дополнительно запрашивает следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- техническая документация (поэтажный план предоставляемого жилого помещения с экспликацией);</li> <li>- документ, содержащий сведения обо всех гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства, с указанием адреса, даты регистрации граждан, даты выдачи документа;</li> <li>- финансовый лицевой счет на занимаемое заявителем жилое помещение;</li> <li>- документ, содержащий сведения об отсутствии граждан, зарегистрированных по месту жительства, с указанием адреса, даты выдачи документа на предоставляемое жилое помещение;</li> </ul>	



1	2	3
	<p>- финансовый лицевой счет на предоставляемое жилое помещение. Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего регламента. Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций. Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги</p>	
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подача заявления ненадлежащим лицом.</li> <li>2. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента.</li> <li>3. В заявлении и прилагаемых к нему документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.</li> <li>4. Представление документов в ненадлежащий орган.</li> <li>5. Подача заявления, не соответствующего утвержденной форме</li> </ol>	<p>Закон №31-ЗРТ</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Непредставление документов, прилагаемых к заявлению, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента.</li> <li>2. Наличие в документах, представленных гражданами, недостоверной и (или) неполной информации.</li> <li>3. Отсутствие у граждан оснований для признания малоимущими с учетом их имущественного положения.</li> </ol>	<p>Статьи 22, 23 Закона №31-ЗРТ, статья 53 Жилищного кодекса</p>

1	2	3
	<p>4. Отсутствие у граждан оснований для признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.</p> <p>5. Ответ государственного органа, органа местного самоуправления, организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.</p> <p>6. Представлены и (или) получены по запросу документы, которые не подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.</p> <p>7. Не истек установленный законодательством срок со дня совершения гражданами действий, в результате которых указанные граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях</p>	
<p>2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе</p>	<p>Пункт 1 статьи 8 Закона №210-ФЗ</p>

1	2	3
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	—
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	Взимание платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено	Пункт 3 статьи 9 Закона №210-ФЗ
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в	При подаче заявления на получение муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут	Настоящий регламент

1	2	3
предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг		
2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	В течение одного дня с момента поступления запроса. Порядок регистрации запроса содержится в пункте 3.3 настоящего регламента	Настоящий регламент
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, разме-	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 (удобные вход-выход в помещения/из помещений и перемещение в их пределах). Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов	—

1	2	3
<p>щению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите 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 информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникаци-</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- расположенность помещения администрации района (-ов) в зоне доступности общественного транспорта;</li> <li>- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на странице администрации района (-ов) на официальном портале органов местного самоуправления города Казани;</li> <li>- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</li> </ul>	<p>—</p>

1	2	3
<p>онных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме) посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Закона №210-ФЗ (далее - комплексный запрос)</p>	<p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- очередей при приеме и выдаче документов;</li> <li>- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</li> <li>- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</li> <li>- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</li> </ul> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. При этом заявитель вправе по собственной инициативе обращаться в отдел, в том числе неоднократно, в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, а также представления дополнительных документов, которые он желает дополнительно представить для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Продолжительность взаимодействия определяется настоящим регламентом.</p> <p>Предоставление данной услуги в электронном виде, а также в МФЦ не осуществляется.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p>	

1	2	3
	Муниципальная услуга не предоставляется посредством комплексного запроса	
2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Консультация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена в электронной форме через интернет-приемную официального портала органов местного самоуправления города Казани ( <a href="http://www.kzn.ru">www.kzn.ru</a> ) и портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан ( <a href="http://www.uslugi.tatar.ru">www.uslugi.tatar.ru</a> )	—

### **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**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) письменное уведомление заявителя о возможности получения муниципальной услуги с приложением перечня документов, необходимых для ее оказания, – при наличии необходимого жилого помещения и подходе очередности;
- 3) принятие и регистрация заявления;
- 4) формирование и направление запросов посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 5) рассмотрение документов комиссией;
- 6) подготовка результата муниципальной услуги;
- 7) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель вправе обратиться в отдел администрации района (-ов) лично (по предварительной записи), по телефону и на официальный портал органов местного самоуправления города Казани [www.kzn.ru](http://www.kzn.ru) в электронной форме, а также письменно для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист отдела администрации района (-ов) консультирует заявителя по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.



Консультация заявителя осуществляется в назначенное заявителю время. Время приема заявителя назначается сотрудником отдела администрации района (-ов) при личном обращении заявителя либо по телефону. На обращение заявителя по электронной почте либо на письменное обращение на почтовый адрес готовится письменный ответ в соответствии с действующим законодательством.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

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

3.3. Письменное уведомление заявителя о возможности получения муниципальной услуги с приложением перечня документов, необходимых для ее оказания, – при наличии необходимого жилого помещения и подходе очередности.

На основании информации Управления жилищной политики о наличии жилого помещения, пригодного для проживания, находящегося в муниципальной собственности г.Казани, при наступлении очередности специалист отдела администрации района (-ов) письменно приглашает заявителя, нуждающегося в жилом помещении, соответствующем по площади имеющемуся жилому помещению, для получения муниципальной услуги с обязательным указанием перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента.

При освобождении комнаты в коммунальной квартире специалист отдела администрации района (-ов) письменно приглашает граждан, имеющих право на предоставление указанной комнаты в соответствии со статьей 59 Жилищного кодекса Российской Федерации, для получения муниципальной услуги с обязательным указанием перечня документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента.

Результат процедуры: письменное приглашение заявителя для получения муниципальной услуги с приложением перечня документов, необходимых для ее оказания.

3.4. Заявитель лично или через доверенное лицо в предварительно назначенное время подает в отдел запрос о предоставлении муниципальной услуги (приложение №1 к настоящему регламенту) и представляет документы, указанные в пункте 2.5 настоящего регламента. Запись на прием осуществляется через инфоматы (электронные терминалы), расположенные на первых этажах администраций районов, либо через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан ([www.uslugi.tatar.ru](http://www.uslugi.tatar.ru)).

3.4.1. Специалист отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- а) установление личности заявителя;
- б) проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- в) проверку документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента;
- г) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента:

- регистрацию запроса в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в г.Казани (далее – книга регистрации заявлений), где отражаются порядковый номер заявителя, дата поступления заявления, фамилия, имя, отчество и адрес заявителя;

- вручение заявителю расписки в приеме документов (приложение №4 к настоящему регламенту) с указанием присвоенного входящего номера, даты регистрации запроса в книге регистрации заявлений, перечня представленных заявителем документов;

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента, специалист отдела, ведущий прием документов, лично уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации запроса и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- а) прием запроса и документов – в течение 15 минут;
- б) регистрация запроса в книге регистрации заявлений – в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятые документы и зарегистрированный в книге регистрации заявлений запрос, направленный в отдел, осуществляющий в администрации района (-ов) регистрацию входящей корреспонденции, или возвращенные заявителю документы.

3.4.2. Специалист администрации района (-ов), ответственный за прием документов, осуществляет прием запроса, регистрирует запрос с приложенными документами в системе электронного документооборота и направляет на рассмотрение главе администрации района (-ов).

3.4.3. Глава администрации района (-ов) рассматривает запрос, определяет исполнителя и направляет запрос в отдел.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.4.2 и 3.4.2, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления запроса в отдел, осуществляющий в администрации района (-ов) регистрацию входящей корреспонденции.

Результат процедуры: направленный исполнителю запрос, зарегистрированный в системе электронного документооборота.

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

3.5.1. Специалист отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия либо при ее отсутствии в письменной форме запросы для получения сведений и документов, указанных

в пункте 2.6 настоящего регламента, в случае их отсутствия в пакете документов, прилагаемом к заявлению.

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

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

Результат процедуры: направленные в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, межведомственные запросы.

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

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

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

3.6. Рассмотрение документов комиссией.

3.6.1. Специалист отдела администрации района (-ов) на основании поступивших сведений осуществляет:

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления ответов на запросы.

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

3.6.2. Секретарь комиссии осуществляет:

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления документов.

Результат процедур: извещение членов комиссии о дне заседания комиссии.

3.6.3. Комиссия на своем заседании рассматривает учетное дело и принимает решение о подтверждении нуждаемости граждан в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или о снятии их с учета нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – учет).

Результат процедуры: решение о подтверждении нуждаемости граждан в жилых помещениях или о снятии их с учета.

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

Результат процедуры: переданный на подпись протокол.

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

Результат процедуры: протокол, подписанный членами комиссии.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.6.3 - 3.6.5 настоящего регламента, осуществляются в день заседания комиссии.

3.6.6. Секретарь комиссии направляет протокол комиссии специалисту отдела вместе с учетным делом семьи.

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

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

3.7. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.7.1. Специалист отдела администрации района (-ов):

а) включает протокол с принятым решением в учетное дело;

б) готовит проект распоряжения главы администрации района (-ов) о подтверждении нуждаемости заявителя в жилом помещении или о снятии заявителя с учета и направляет его на согласование.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления протокола и учетного дела семьи.

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

3.7.2. Начальник отдела администрации района (-ов), должностные лица администрации района (-ов), в чьи обязанности входит согласование проектов распоряжений главы администрации района (-ов), согласовывают проект распоряжения и направляют его на подпись главе администрации района (-ов).

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

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

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

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

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

Результат процедур: подписанное распоряжение главы администрации района (-ов) о подтверждении нуждаемости заявителя в жилом помещении или о снятии заявителя с учета.

3.7.4. Специалист отдела администрации района (-ов):

3.7.4.1. при получении распоряжения о снятии заявителя с учета:

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

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

- вносит в книгу регистрации заявлений соответствующие отметки: номер и дату распоряжения главы администрации района (-ов) о снятии с учета;

- подготавливает мотивированный ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- направляет ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приложив выписку из распоряжения о снятии с учета, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или выдает под подпись;

3.7.4.2. при получении распоряжения о подтверждении нуждаемости заявителя в жилом помещении:

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

- направляет заверенные копии распоряжения, учетного дела и ходатайство главы администрации района (-ов) о выделении заявителю жилого помещения в Управление жилищной политики для подготовки распоряжения о предоставлении жилого помещения.

Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.7.4, осуществляются в течение трех рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур:

- внесение информации о семье заявителя (заявителя, не состоящего в браке) в базу данных; извещение заявителя о снятии с учета, укомплектованное учетное дело;

- направление копий распоряжения, учетного дела и ходатайства главы администрации района (-ов) о выделении жилого помещения в Управление жилищной политики для подготовки распоряжения о предоставлении жилого помещения.

3.7.5. При подтверждении нуждаемости заявителя в жилом помещении после получения распоряжения главы администрации района (-ов), учетного дела и ходатайства главы администрации района (-ов) о предоставлении жилого помещения специалист отдела Управления жилищной политики готовит проект распоряжения Исполнительного комитета г.Казани о предоставлении жилого помещения.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления учетного дела семьи.

Результат процедуры: проект распоряжения о предоставлении жилого помещения, направленный на согласование начальнику отдела Управления жилищной политики, соответствующим должностным лицам Управления жилищной политики, иных структурных подразделений Исполнительного



комитета г.Казани, в чьи обязанности входит согласование проектов распоряжений Исполнительного комитета г.Казани.

3.7.6. Начальник отдела Управления жилищной политики, должностные лица Управления жилищной политики, иных структурных подразделений Исполнительного комитета г.Казани, в чьи обязанности входит согласование проектов распоряжений Исполнительного комитета г.Казани, согласовывают проект распоряжения о предоставлении жилого помещения и направляют его на подпись Руководителю Исполнительного комитета г.Казани.

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

Результат процедур: согласованный проект распоряжения о предоставлении жилого помещения, направленный на подпись Руководителю Исполнительного комитета г.Казани.

3.7.7. Руководитель Исполнительного комитета г.Казани подписывает распоряжение.

Подписанное распоряжение регистрируется управлением делопроизводства Аппарата Исполнительного комитета г.Казани, тиражируется, заверенные копии рассылаются согласно листу рассылки, в том числе в адрес администрации района (-ов) и Управления жилищной политики.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

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

Результат процедур: подписанное и зарегистрированное распоряжение о предоставлении жилого помещения, направленное в адрес администрации района (-ов) и Управления жилищной политики.

### 3.8. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Специалист отдела администрации района (-ов) при получении распоряжения:

- включает в учетное дело один экземпляр распоряжения и документы;

- извещает заявителя о принятии распоряжения о предоставлении жилого помещения, приложив выписку из распоряжения, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо выдает под подпись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней с даты получения распоряжения о предоставлении жилого помещения.

Результат процедур: предоставление заявителю жилого помещения по договору социального найма.

### 3.9. Исправление технических ошибок.

3.9.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в отдел администрации района (-ов):

а) заявление об исправлении технической ошибки по форме согласно приложению №5 к настоящему регламенту;

б) документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

в) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

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

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

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

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

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

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.9.4. Специалист отдела администрации района (-ов):

- при наличии технической ошибки в распоряжении главы администрации района (-ов) готовит проект распоряжения о внесении изменений в ранее принятое распоряжение главы администрации района (-ов), направляет его на согласование и подписание согласно пунктам 3.7.2 и 3.7.3 настоящего регламента;

- при наличии технической ошибки в распоряжении Исполнительного комитета г.Казани направляет документы в Управление жилищной политики. Специалист отдела Управления жилищной политики готовит проект распоряжения о внесении изменений в ранее принятое распоряжение Исполнительного комитета г.Казани, направляет его на согласование и подписание согласно пунктам 3.7.6 и 3.7.7 настоящего регламента.

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

Результат процедуры: распоряжение о внесении изменений в ранее принятое распоряжение главы администрации района (-ов), распоряжение Исполнительного комитета г.Казани.

3.9.5. Специалист отдела администрации района (-ов) выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под подпись

(при необходимости – с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка) или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа об исправлении технической ошибки (при принятии решения об исправлении технической ошибки) либо о причине отказа (в случае отказа в исправлении технической ошибки).

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

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

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

Формами текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами 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.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами (специалистами), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, специалистами отдела делопроизводства, а также специалистами юридического отдела администрации района (-ов). Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями об администрациях районов и должностными инструкциями.

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. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа Исполнительного комитета г.Казани за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Глава администрации района (-ов), начальник Управления жилищной политики несут ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Глава администрации района (-ов), начальник Управления жилищной политики несут ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных процедур, указанных в разделе III настоящего регламента.

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций 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, МФЦ, организаций,  
указанных в части 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ,  
а также их должностных лиц,  
муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона №210-ФЗ.

5.3. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования – жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, поступившая в администрацию района (-ов), Исполнительный комитет г.Казани, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, а также их должностным лицам.

5.4. Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть адресована в орган, предоставляющий муниципальную услугу (администрация района [-ов]), вышестоящий орган (Исполнительный комитет г.Казани), а также их должностным лицам.



5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- Федеральный закон №210-ФЗ;

- Положение об Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов, Положение об Администрации Вахитовского и Приволжского районов, Положение об Администрации Кировского и Московского районов, Положение об Администрации Советского района;

- Служебный регламент;

- настоящий регламент.

5.6. Жалоба в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подается в течение трех месяцев после того, как заявителю стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию района (-ов) или Исполнительный комитет г.Казани.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации района (-ов), решения и действия (бездействие) должностных лиц Исполнительного комитета г.Казани подаются в Исполнительный комитет г.Казани.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации района, главы администрации района (-ов), муниципального служащего, МФЦ может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального портала органов местного самоуправления города Казани ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru)), портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан ([www.uslugi.tatar.ru](http://www.uslugi.tatar.ru)), единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона №210-ФЗ, 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.

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. Решение, принятое в соответствии с пунктом 5.8 настоящего регламента, может быть обжаловано в судебном порядке.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

5.12. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах администраций районов, в МФЦ, на официальном портале органов местного самоуправления города Казани ([www.kzn.ru](http://www.kzn.ru)), портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан ([www.uslugi.tatar.ru](http://www.uslugi.tatar.ru)), едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

---

Приложение №1  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по подготовке правового акта Исполнительного комитета г.Казани о предоставлении жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, гражданам по договору социального найма  
(Форма)

Главе Администрации \_\_\_\_\_

района (-ов) Исполнительного комитета г.Казани

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего (-ей) по адресу \_\_\_\_\_

(почтовый индекс, полный адрес, контактный телефон)

с \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

зарегистрированного (-ой) по адресу: \_\_\_\_\_

(почтовый индекс, полный адрес)

с \_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

### Заявление

В связи \_\_\_\_\_

(указать основания признания гражданина нуждающимся

в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма,

а также в случае подачи заявления гражданином, отнесенным

к определенной Федеральным законом, Указом Президента Российской

Федерации или Законом Республики Татарстан категории,

указать соответствующую категорию)

прошу предоставить мне (с семьей в составе \_\_\_\_\_ человек) жилое помещение по договору социального найма.

Семья состоит из \_\_\_\_\_ человек:

---



---



---



---



---



---



---



---

(указать по родству, возрасту, с какого времени проживают)

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

Я и члены моей семьи предупреждены, что перед предоставлением жилого помещения мы обязаны повторно представить в уполномоченный орган по месту жительства документы, предусмотренные для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также для переоценки размера доходов и стоимости нашего имущества.

Я и члены моей семьи согласны, что в случае выявления в представленных документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законодательством порядке.

Приложение\*:

1. Документы, необходимые для принятия гражданина (членов семьи) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

2. Документы, необходимые для признания гражданина (членов семьи) малоимущим (-и):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

3. Документы, подтверждающие право гражданина в соответствии с Федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или Законом Республики Татарстан быть принятым на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Заявитель:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью, подпись)

Дееспособные члены семьи:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, подписи всех дееспособных членов семьи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата прописью)

Документы принял \_\_\_\_\_

(подпись)

(должность, Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Перечень документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и порядок их представления установлены законодательством Республики Татарстан.

## Приложение №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по подготовке правового акта Исполнительного комитета г.Казани о предоставлении жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, гражданам по договору социального найма  
(Форма)

Главе Администрации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ района (-ов) Исполнительного комитета г.Казани  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество [при наличии])  
проживающего (-ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
паспорт \_\_\_\_\_

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

### Заявление

**о согласии на обработку персональных данных в Администрации \_\_\_\_\_ района (-ов) Исполнительного комитета г.Казани, осуществляющей учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в г.Казани**

Я, \_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество [при наличии])

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_ ,  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ , выдан \_\_\_\_\_

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации



\_\_\_\_\_ района (-ов) Исполнительного комитета г.Казани (далее – Администрация), осуществляющей учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – учет), на обработку и использование моих персональных данных, а также иных данных, которые необходимы органу, осуществляющему учет, для принятия меня на учет в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

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

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

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

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

Отзыв настоящего заявления в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании заявления, поданного в Администрацию, осуществляющую учет.

Субъект персональных данных

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество [при наличии])

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста,  
получающего согласие  
субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
[при наличии])

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение №3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по подготовке правового акта Исполнительного комитета г.Казани о предоставлении жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, гражданам по договору социального найма

**Перечень документов,  
необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем**

I. Для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, необходимы следующие документы:

1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги на имя главы администрации района (-ов) по форме согласно приложению №1 к настоящему регламенту;

2. заявление о согласии заявителя, членов его семьи и всех граждан, зарегистрированных вместе с ними, или их законных представителей на обработку персональных данных по форме согласно приложению №2 к настоящему регламенту, а также о полномочии заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче их персональных данных в орган, осуществляющий учет;

3. копии паспортов заявителя, членов его семьи и всех граждан, зарегистрированных вместе с ними, или иных документов, удостоверяющих личность,

на несовершеннолетних членов семьи – копии свидетельств о рождении (свидетельства о рождении, оформленные на территории Республики Татарстан, могут быть представлены заявителем, либо заявитель представляет сведения для получения информации в объеме соответствующих свидетельств через систему межведомственного электронного взаимодействия (см. пункт 11 части II настоящего перечня); свидетельства о рождении, оформленные вне территории Республики Татарстан, представляются заявителем);

4. копии документов о составе семьи заявителя: свидетельства о регистрации (расторжении) брака, рождении детей, об установлении отцовства, об усыновлении, перемене фамилии, имени, отчества, смерти, выдаваемые органами записи актов гражданского состояния (свидетельства о рождении, заключении брака, смерти, оформленные на территории Республики Татарстан, могут быть представлены заявителем, либо заявитель представляет сведения для получения информации в объеме соответствующих свидетельств через систему межведомственного электронного взаимодействия (см. пункты 11-13 части II настоящего перечня); иные свидетельства и справки, оформленные на территории Республики Татарстан, судебное решение о признании членом семьи, брачный контракт, а также документы, оформленные вне территории Республики Татарстан, представляются заявителем);

5. документы, дающие основания относить гражданина-заявителя либо членов его семьи к категории граждан, имеющих право на предоставление жилого помещения вне очереди в соответствии с жилищным законодательством:

- медицинская справка из медицинского учреждения – при наличии в составе семьи заявителя больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- справка из органов опеки и попечительства о назначении опекуна – в случае подписания заявления о постановке на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина;

- решение Исполнительного комитета г.Казани о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания – в случае проживания граждан в жилом помещении, признанном непригодным для проживания;

6. справка одинокой матери, если не установлено отцовство (справка из органов ЗАГС по форме №25) (представляется заявителем);

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

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

9. сведения из органа технической инвентаризации о наличии (об отсутствии) жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя, членов его семьи до 01.01.2000.

II. Для признания граждан малоимущими кроме документов, предусмотренных частью I настоящего приложения, дополнительно необходимы следующие документы:

1. 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;

2. копия студенческого билета и документ, подтверждающий место учебы (для учащихся), с реквизитами учреждения;

3. справка о заработной плате по форме 2-НДФЛ за последние 12 месяцев;

4. для студентов – справка о получении стипендии с указанием ее размера;

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

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

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

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

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

10. копии документов либо сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, – на заявителя, членов семьи и совместно зарегистрированных граждан (могут быть представлены заявителем); документы представляются как в подлинниках, так и в копиях, которые сверяются при подаче заявления либо заверяются в организациях, выдавших соответствующий документ, либо должны быть удостоверены нотариально;

11. для граждан, не представивших свидетельство о рождении, необходимо представить следующие сведения для получения информации в объеме соответствующего свидетельства через систему межведомственного электронного взаимодействия (\*– сведения, обязательные для заполнения): фамилия \*, имя \*, отчество, дата рождения, пол \*, место рождения: государство, субъект государства, район, наименование города или населенного пункта \*, СНИЛС.

Дополнительные обязательные сведения: 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, субъект государства, район, наименование города или населенного пункта \*);

12. для граждан, не представивших свидетельство о заключении брака, необходимо представить следующие сведения для получения информации в объеме соответствующего свидетельства через систему межведомственного электронного взаимодействия (\* – сведения, обязательные для заполнения): дата регистрации \*, сведения о первом супруге (фамилия \*, имя \*, отчество, дата рождения \*, место рождения: государство, субъект государства, район, наименование города или населенного пункта, пол \*, СНИЛС), сведения о втором супруге (фамилия \*, имя \*, отчество, дата рождения \*, место рождения: государство, субъект государства, район, наименование города или населенного пункта, пол \*, СНИЛС), дата заключения брака;

13. для граждан, не представивших свидетельство о смерти, необходимо представить следующие сведения для получения информации в объеме соответствующего свидетельства через систему межведомственного электронного взаимодействия (\* – сведения, обязательные для заполнения): фамилия \*, имя \*, отчество, дата рождения \*, место рождения: государство, субъект государства, район, наименование города или населенного пункта, пол, дата смерти \*, место смерти: государство, субъект государства, район, наименование города или населенного пункта\*).

Приложение №4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по подготовке правового акта Исполнительного комитета г.Казани о предоставлении жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, гражданам по договору социального найма  
(Форма)

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

**Расписка**

**в получении документов, представленных гражданами для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в г.Казани**

В целях принятия на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в г.Казани от

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество [при наличии])

\_\_\_\_\_ (гражданина, представившего документы)

приняты следующие документы:

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

\_\_\_\_\_ (должность лица, ответственного за учет граждан)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество [при наличии])

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество [при наличии])

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение №5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по подготовке правового акта Исполнительного комитета г.Казани о предоставлении жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, гражданам по договору социального найма  
(Форма)

Главе Администрации

\_\_\_\_\_ района (-ов) Исполнительного комитета г.Казани

от \_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

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

Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_



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

посредством отправления электронного документа на адрес e-mail:

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

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

Настоящим подтверждаю, 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.)

## Приложение №6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по подготовке правового акта Исполнительного комитета г.Казани о предоставлении жилого помещения, находящегося в муниципальной собственности, гражданам по договору социального найма

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

Должность	Телефон	Электронный адрес
<b>Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета г.Казани (далее – администрация)</b>		
Глава администрации	519-34-00	avia.novsav@tatar.ru
Заместитель главы администрации	519-34-65	avia.novsav@tatar.ru
Начальник отдела жилищной политики администрации	519-34-30	avia.novsav@tatar.ru
Главный специалист отдела жилищной политики администрации	519-34-27	avia.novsav@tatar.ru
<b>Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета г.Казани (далее – администрация)</b>		
Глава администрации	264-30-96	vah-pri.adm@tatar.ru
Первый заместитель главы администрации	264-31-41	vah-pri.adm@tatar.ru

<b>Должность</b>	<b>Телефон</b>	<b>Электронный адрес</b>
Начальник отдела жилищной политики администрации	278-93-43	vah-pri.adm@tatar.ru
Главный специалист отдела жилищной политики администрации	277-04-02	vah-pri.adm@tatar.ru
<b>Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета г.Казани (далее – администрация)</b>		
Глава администрации	557-76-26	km.r@tatar.ru
Первый заместитель главы администрации	557-76-26	km.r@tatar.ru
Начальник отдела жилищной политики администрации	557-76-12	km.r@tatar.ru
Главный специалист отдела жилищной политики администрации	557-76-11	km.r@tatar.ru
<b>Администрация Советского района Исполнительного комитета г.Казани (далее – администрация)</b>		
Глава администрации	272-01-05	Sov.Post@tatar.ru
Первый заместитель главы администрации	272-75-70	Sov.Post@tatar.ru
Начальник отдела жилищной политики администрации	272-17-73	Sov.Post@tatar.ru
Заместитель начальника отдела жилищной политики администрации	272-35-04	Sov.Post@tatar.ru
<b>Управление жилищной политики Исполнительного комитета г.Казани (далее – управление)</b>		
Начальник управления	292-31-45	ugp.kazan@tatar.ru

<b>Должность</b>	<b>Телефон</b>	<b>Электронный адрес</b>
Первый заместитель начальника управления	292-97-12	ugp.kazan@tatar.ru
Начальник отдела учета и распределения муниципального жилищного фонда управления	292-98-98	ugp.kazan@tatar.ru
Главный специалист отдела учета и распределения муниципального жилищного фонда управления	292-60-20	ugp.kazan@tatar.ru