

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

В целях приведения Административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в г.Казани в соответствие с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в связи с внесением изменений в Правила и порядок постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан, утвержденные 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» (с изменениями, внесенными постановлениями Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.08.2007 №366, от 03.02.2010 №53, от 12.10.2011 №847, от 16.09.2013 №659, от 19.08.2014 №599, от 13.04.2015 №250, от 12.09.2015 №669, от 15.08.2017 №578, от 30.09.2017 №740, от 28.01.2020 №40, от 31.01.2020 №51, от 24.02.2020 №131), **постановляю:**

1. Внести в постановление Исполнительного комитета г.Казани от 10.10.2011 №6227 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в г.Казани» (с учетом изменений, внесенных в него постановлениями Исполнительного комитета г.Казани от 26.12.2018 №6505, от 19.06.2019 №2227 и от 23.09.2019 №3367) следующие изменения:

1.1. преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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» **постановляю:**»;

1.2. приложение признать утратившим силу;

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

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани и не позднее одного дня после официального опубликования разместить его на официальном портале органов местного самоуправления города Казани ([www.kzn.ru](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 постановке на учет нуждающихся в улучшении  
жилищных условий в системе социальной ипотеки  
в г.Казани**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными казенными учреждениями:

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

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

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

- «Администрация Советского района Исполнительного комитета муниципального образования города Казани» (далее – Администрация Советского района).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения информации.

1.3.2.1. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

а) на стендах, которые размещены:

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

- в фойе на втором этаже здания Администрации Вахитовского и Приволжского районов;

- в фойе здания Администрации Кировского и Московского районов;

- в фойе здания Администрации Советского района;

б) 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);

в) при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа).

Почтовые и электронные адреса для письменных обращений:

- Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов – 420044, г.Казань, ул.Волгоградская, д.32 ([avia.novsav@tatar.ru](mailto:avia.novsav@tatar.ru));

- Администрация Вахитовского и Приволжского районов – 420049, г.Казань, ул.Ипподромная, д.14 (vah-pri.adm@tatar.ru);
- Администрация Кировского и Московского районов – 420095, г.Казань, ул.Восстания, д.82 (km.r@tatar.ru);
- Администрация Советского района – 420081, г.Казань, ул.Шуртыгина, д.1 (Sov.Post@tatar.ru);
- Управление жилищной политики Исполнительного комитета г.Казани (далее – Управление жилищной политики) – 420111, г.Казань, ул.Миславского, д.4 (ugp.kazan@tatar.ru);
- г) при устном обращении в администрации районов лично или по телефону;
- д) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), с которым заключено соглашение о взаимодействии.

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

- Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов – г.Казань, ул.Волгоградская, д.32, отдел жилищной политики, каб.211;
- Администрация Вахитовского и Приволжского районов – г.Казань, ул.Ипподромная, д.17, отдел жилищной политики, каб.12, 14, 17, 18;
- Администрация Кировского и Московского районов – г.Казань, ул.Восстания, д.82, первый этаж, зона фронт-офиса, окно №5;
- Администрация Советского района – г.Казань, ул.Шуртыгина, д.1, первый этаж, единое окно.

График работы администраций районов, в том числе для записи на прием: понедельник – пятница, с 09.00 до 18.00, обед с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Приемные дни:

- Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов: вторник, с 09.00 до 18.00 (по вопросам постановки на учет и внесения изменений в Реестр Государственного жилищного фонда при Президенте Республики Татарстан), среда, с 13.00 до 18.00 (прием документов для перерегистрации учетных дел);

- Администрация Вахитовского и Приволжского районов: среда, с 09.00 до 18.00;

- Администрация Кировского и Московского районов: понедельник – пятница, с 09.00 до 18.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

- Администрация Советского района: понедельник – пятница, с 09.00 до 18.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

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

Справочные телефоны:

- Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов – тел.:519-34-31, 519-34-73;

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

- Администрация Кировского и Московского районов – тел.:557-76-53, 557-76-12;

- Администрация Советского района – тел.:272-01-05, 272-17-73, 272-35-04;

- Управление жилищной политики – тел.:292-95-82, 292-60-50.

1.3.2.3. Адрес официального портала органов местного самоуправления города Казани в сети «Интернет»: [www.kzn.ru](http://www.kzn.ru). Адреса официальных сайтов Государственного жилищного фонда при Президенте Республики Татарстан в сети «Интернет»: [www.gilfondrt.ru](http://www.gilfondrt.ru), [www.kooperativrt.ru](http://www.kooperativrt.ru).

Адреса электронной почты:

- 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);

- Управление жилищной политики – [ugp.kazan@tatar.ru](mailto:ugp.kazan@tatar.ru).

1.3.3. Информация, размещаемая на информационных стендах на государственных языках Республики Татарстан, включает в себя сведения, содержащиеся в пунктах 1.1, 1.3, 2.3, 2.5, 2.7, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего регламента.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, №165; «Парламентская газета», 03.08.2006, №126-127; Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, №31 (часть I), статья 3451);

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

- Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ) («Парламентская газета», 08-14.04.2011, №17, «Российская газета», 08.04.2011, №75, Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, №15, статья 2036);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 №553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (далее – постановление Правительства РФ №553) (Собрание законодательства Российской Федерации, 18.07.2011, №29, статья 4479);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов,

органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.10.2011, №40, статья 5559);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Российская газета», 02.11.2011, №246, Собрание законодательства Российской Федерации, 31.10.2011, №44, статья 6274);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.07.2012, №27, статья 3744);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 31.12.2012, №303);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.02.2013, №5, статья 377);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2016, №15, статья 2084);

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

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

- постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.04.2005 №190 «Об утверждении Правил и порядка постановки на учет нуждающихся в



улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан» (далее – Правила) («Республика Татарстан», 23.04.2005, №82-83);

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

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

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

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

- Положением о Муниципальном казенном учреждении «Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани», утвержденным решением Казанской городской Думы от 29.12.2010 №37-3 (далее – Положение об Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов) (Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани, 01.12.2011, №47 (125), с.36);

- Положением о Муниципальном казенном учреждении «Администрация Вахитовского и Приволжского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани», утвержденным решением Казанской городской Думы от 29.12.2010 №38-3 (далее – Положение об Администрации Вахитовского и

Приволжского районов) (Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани, 16.02.2012, №5 (135), с.26);

- Положением о Муниципальном казенном учреждении «Администрация Кировского и Московского районов Исполнительного комитета муниципального образования города Казани», утвержденным решением Казанской городской Думы от 29.12.2010 №39-3 (далее – Положение об Администрации Кировского и Московского районов) (Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани, 04.08.2011, №30 (108), с.52);

- Положением о Муниципальном казенном учреждении «Администрация Советского района Исполнительного комитета муниципального образования города Казани», утвержденным решением Казанской городской Думы от 29.12.2010 №40-3 (далее – Положение об Администрации Советского района) (Сборник документов и правовых актов муниципального образования города Казани, 16.02.2012, №5 (135), с.36);

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

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

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

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

1.5. Термины, используемые в административном регламенте, и их определения:

- МФЦ – организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям Федерального закона №210-ФЗ и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

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

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

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

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

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

- Реестр Жилищного фонда – Реестр семей, включенных в базу данных специализированной организации (некоммерческой организации «Государственный жилищный фонд при Президенте Республики Татарстан»);

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки – запрос о предоставлении муниципальной услуги (пункт 2 статьи 2 Федерального закона №210-ФЗ) (далее – заявление). Заявление заполняется по форме согласно приложению №2 к настоящему регламенту;

- техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию

сведений, внесенных в документ (результат предоставления муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

- ЕСИА – единая система идентификации и аутентификации;

- ИС УМУ – информационная система управления муниципальными услугами;

- портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан – [www.uslugi.tatarstan.ru](http://www.uslugi.tatarstan.ru);

- официальный портал органов местного самоуправления города Казани – [www.kzn.ru](http://www.kzn.ru);

- АИС МФЦ – автоматизированная информационная система МФЦ.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требования к стандарту	Нормативный правовой акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	Постановка на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в г.Казани	Правила
2.2. Наименование органа Исполнительного комитета г.Казани, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Авиастроительного и Ново-Савиновского районов, Администрация Вахитовского и Приволжского районов, Администрация Кировского и Московского районов, Администрация Советского района	Пункт 6 Правил, Положение об Администрации Авиастроительного и Ново-Савиновского районов, Положение об Администрации

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

1	2	3
<p>том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги</p>	<p>улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки – в течение 22 рабочих дней со дня регистрации заявления.</p> <p>Информирование заявителей сотрудниками администраций района (-ов) о постановке (об отказе в постановке) на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки – в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.</p> <p>Информирование Жилищным фондом заявителя и Исполнительного комитета г.Казани о включении в Реестр Жилищного фонда – не более 10 рабочих дней со дня принятия решения.</p> <p>В срок предоставления муниципальной услуги не входят:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- срок ожидания очередного заседания комиссии;</li> <li>- срок исполнения административных процедур Управлением жилищной политики;</li> <li>- срок исполнения административных процедур Жилищным фондом;</li> <li>- срок предоставления документов из МФЦ.</li> </ul> <p>Заседания комиссии проходят не реже двух раз в месяц.</p> <p>Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено</p>	
2.5. Исчерпывающий	1) Заявление по форме, утвержденной Правилами (приложение №2 к	Пункт 7 Правил,

1	2	3
<p>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 муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>настоящему регламенту):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лично либо лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности, в форме документа на бумажном носителе на имя главы администрации района (-ов) о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки;</li> <li>- в электронной форме, подписанное (заверенное) электронной подписью, посредством учетной записи ЕСИА через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;</li> </ul> <p>2) документы, удостоверяющие личность;</p> <p>3) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);</p> <p>4) анкета заявителя по форме, утвержденной Правилами, с указанием индивидуального номера налогоплательщика (ИНН) (приложение №3 к настоящему регламенту):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности) в форме документа на бумажном носителе;</li> <li>- в электронной форме, подписанная (заверенная) электронной подписью, посредством учетной записи ЕСИА через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;</li> </ul>	<p>приложения №3, 4 к Правилам, пункты 3, 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ</p>



1	2	3
	<p>5) документы, необходимые для рассмотрения вопроса о принятии заявителя и его семьи на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки (приложение №1 к настоящему регламенту).</p> <p>Заявление и документы представляются в одном экземпляре.</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в администрацию района (-ов), МФЦ. Электронная форма бланка размещена на официальном портале органов местного самоуправления города Казани (<a href="http://www.kzn.ru">www.kzn.ru</a>).</p> <p>В случае подачи заявления в электронной форме документы представляются в виде скан-копий в формате PDF</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении</p>	<p>Документы, которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия и которые заявитель вправе представить:</p> <p>1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации на заявителя, членов его семьи и всех граждан, зарегистрированных вместе с ними;</p> <p>2) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объекты недвижимости на заявителя, членов его семьи и всех граждан, зарегистрированных вместе с ними;</p>	<p>Пункт 7 Правил, приложение №4 к Правилам, пункт 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ</p>

1	2	3
<p>государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>3) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;</p> <p>4) сведения о постановке на учет в налоговом органе физического лица (ИНН);</p> <p>5) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС);</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) сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем или самозанятым налогоплательщиком, по форме 3-НДФЛ;</p> <p>11) документы, содержащие сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилых помещениях совместно с заявителем и членами его семьи;</p> <p>12) сведения о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ;</p> <p>13) сведения о получении социальных выплат;</p> <p>14) постановление о признании непригодным для проживания жилого</p>	

1	2	3
	<p>помещения (для граждан, занимающих жилое помещение, непригодное для проживания).</p> <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;</li> <li>- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципального образования г.Казани находятся в распоряжении органов Исполнительного комитета г.Казани, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов,</li> </ul>	

1	2	3
	<p>указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;</li> <li>- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Казанской городской Думы</li> </ul>	
<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 документов ненадлежащим лицом (не являющимся заявителем и не имеющим нотариально оформленной доверенности на право представлять заявителя при получении муниципальной услуги);</li> <li>2) несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента;</li> <li>3) в заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие</li> </ol>	-

1	2	3
	<p>однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4) представление документов в ненадлежащий орган;</p> <p>5) представление заявления и электронных документов, не подписанных (не заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов №63-ФЗ и №210-ФЗ</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> <p>1) представление документов, которые не подтверждают права постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки;</p> <p>2) отсутствие необходимых документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента, и полноты их заполнения;</p> <p>3) выявление сведений, не соответствующих сведениям, указанным в заявлении и представленных документах;</p> <p>4) не истек срок (пять лет) со дня совершения действий, приведших к ухудшению жилищных условий;</p> <p>5) участие заявителя в федеральных и республиканских программах по обеспечению жильем отдельных категорий граждан</p>	<p>Пункт 10 Правил</p>

1	2	3
2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе	-
2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (-ах), выдаваемом (-ых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется	Пункт 3 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ

1	2	3
<p>2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы</p>	<p>Оснований для взимания платы не имеется</p>	<p>-</p>
<p>2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при</p>	<p>Подача запроса о получении муниципальной услуги при наличии очереди – не более 15 минут. Получение результата предоставления муниципальной услуги при наличии очереди – не более 15 минут</p>	<p>Настоящий регламент</p>

1	2	3
получении результата предоставления муниципальной услуги		
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. Регистрация заявления осуществляется в специальном журнале в установленном порядке в администрации района (-ов). Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день	-
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о	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	-



1	2	3
<p>предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению 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</p>	<p>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</p>	

1	2	3
законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов		
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-	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- расположенность помещений администраций районов 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 официальном портале органов местного самоуправления города Казани (<a href="http://www.kzn.ru">www.kzn.ru</a>);</li> <li>- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</li> </ul> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</li> </ul>	-

1	2	3
<p>коммуникационных 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 Федерального закона №210-ФЗ</p>	<p>- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</p> <p>- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. При этом заявитель вправе по собственной инициативе обращаться в Отдел, в том числе неоднократно, в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, а также представления дополнительных документов, которые он желает представить для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Продолжительность взаимодействия определяется настоящим регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="http://www.uslugi.tatar.ru">www.uslugi.tatar.ru</a>), в МФЦ</p>	

1	2	3
<p>2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через интернет-приемную официального портала органов местного самоуправления города Казани (<a href="http://www.kzn.ru">www.kzn.ru</a>). Также предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и скан-копий документов в электронной форме. Заявление подается через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="http://www.uslugi.tatar.ru">www.uslugi.tatar.ru</a>) при наличии личного кабинета.</p> <p>С помощью данного сервиса заявитель может заполнить электронную форму заявления и прикрепить скан-копии документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента, для его проверки на соответствие установленным требованиям для подачи заявления о постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в г.Казани. После проверки документов и при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов согласно пункту 2.7 настоящего регламента заявителю направляется в личный кабинет уведомление о необходимости представления оригиналов документов в администрацию района (-ов) по месту регистрации заявителя и заполнения оригиналов заявления и анкеты. В случае выявления оснований для отказа в приеме заявления и документов согласно пункту</p>	-

1	2	3
	<p>2.7 настоящего регламента направляется отказ в приеме.</p> <p>Узнать о ходе рассмотрения заявления заявитель может в личном кабинете. Решение о постановке на учет выносится в соответствии с настоящим регламентом с момента получения оригиналов документов.</p> <p>Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке</p>	

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. при подаче заявления лично:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления либо организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- 4) рассмотрение документов на заседании комиссии;

- 5) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

- 6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. при подаче заявления в электронной форме на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан:

- 1) заполнение заявителем или его законным представителем электронной формы заявления;

- 2) рассмотрение заявления в соответствии с регламентом работы с ИС УМУ, принятие и регистрация заявления;

- 3) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления либо организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- 4) рассмотрение документов на заседании комиссии;

- 5) подготовка результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом работы с ИС УМУ;

- 6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

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

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

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

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

### 3.3. Принятие и регистрация заявления, рассмотрение заявления.

Заявитель может подать заявление в одной из форм:

- на бумажном носителе лично или через доверенное лицо заявитель подает в Отдел письменное заявление и представляет документы, указанные в пункте 2.5 настоящего регламента, согласно электронной очереди либо по предварительной записи. Запись осуществляется на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан ([www.uslugi.tatar.ru](http://www.uslugi.tatar.ru));

- в электронной форме в ИС УМУ через интернет-ресурсы предоставления государственных и муниципальных услуг.

Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

#### 3.3.1. Специалист Отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего регламента;

- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений);
- проверку документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента, специалист Отдела осуществляет:

- прием заявления. Регистрация заявления осуществляется в специальном журнале в установленном в администрации района (-ов) порядке;
- вручение заявителю второго экземпляра (копии) описи представленных документов с отметкой о дате приема документов или присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;
- вводит данные о заявителе и представленных документах, а также их скан-копии в ИС УМУ, в соответствии с регламентом работы с ИС УМУ осуществляет уведомление заявителя или его законного представителя о присвоенном его запросу номере с отметкой о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

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

3.3.2. При подаче заявления в электронной форме на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан заявитель заполняет электронную форму заявления и анкеты на предоставление муниципальной услуги и прикрепляет скан-копии документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего регламента. Рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги производится в соответствии с регламентом работы с ИС УМУ с уведомлением заявителя о причинах отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.3, осуществляются в течение одного рабочего дня.



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

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления либо организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Результат процедур: направленные в государственные органы, органы местного самоуправления либо организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, межведомственные запросы (в электронной системе межведомственного взаимодействия указывается код, номер запроса и дата запроса).

3.4.2. Специалисты поставщиков указанных данных на основании запросов, в том числе поступивших через СМЭВ, представляют запрашиваемые документы и (или) информацию или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в следующие сроки:

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

- по остальным поставщикам – в течение пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Отдел.

### 3.5. Рассмотрение документов на заседании комиссии.

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

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

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

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

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

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

### 3.6. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Результат процедур: подписанное распоряжение, направленное в Отдел.

### 3.7. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела при получении распоряжения:

- уведомляет заявителя (или его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги (лично, почтовым отправлением, через МФЦ, по телефону, электронной почтой);

- в случае если в постановке на учет отказано, выписка из распоряжения об отказе в постановке на учет направляется заявителю почтовым отправлением или выдается под подпись. Выдача заявителю на руки документов осуществляется в порядке очередности в течение 15 минут в день прибытия заявителя;

- в случае постановки на учет заявителю выдается под подпись или почтовым отправлением письмо (уведомление) о постановке на учет и выписка из распоряжения о постановке на учет с изложением информации:

- о том, что при изменении указанных в заявлении сведений граждане в течение месяца обязаны проинформировать об этом органы местного самоуправления, обратившись по месту постановки на учет;

- о том, что право на государственную поддержку в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в соответствии с Законом РТ №69-ЗРТ возникает с момента включения в Реестр Жилищного фонда, о чем Жилищный фонд письменно должен известить заявителя в течение 10 рабочих дней с момента принятия решения. Также информация о необходимости заключения договора будет размещена на сайте Жилищного фонда ([www.mail.gilfondrt.ru](http://www.mail.gilfondrt.ru), раздел «Новости»);

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

При наличии личного кабинета на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан результат оказания муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя в раздел «Проверка статуса заявления».

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

Результат процедур: извещение заявителя о постановке (об отказе в постановке) на учет.

3.8. Внесение сведений в городскую базу данных «Ипотека», в Реестр Жилищного фонда и направление документов в Жилищный фонд.

3.8.1. Специалист Отдела при получении распоряжения:

- вносит данные о семье заявителя (заявителя, не состоящего в браке) в городскую базу данных «Ипотека» (создает унифицированный список семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки), а также в Реестр Жилищного фонда (присваивает заявителю учетный номер);

- готовит проект документа начальника Управления жилищной политики о регистрации новых заявителей с членами семьи в Реестре Жилищного фонда;

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

- направляет документы в Управление жилищной политики.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Результат процедур: направленные в Жилищный фонд документы.

3.8.3. Принятие Жилищным фондом решения о включении в Реестр Жилищного фонда или об отказе во включении в Реестр Жилищного фонда.

Жилищный фонд принимает документы и:

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

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

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

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

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

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

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

### 3.9. Исправление технических ошибок.

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

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение №4 к настоящему регламенту);

- документ, выданный заявителю как результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

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

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

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

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

3.9.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под подпись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

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

4.1. 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:

- проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- проведение в установленном порядке проверок 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, отвечающего за контроль документооборота, а также специалистами юридического отдела администрации района (-ов). Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положением об администрации района (-ов) и должностными инструкциями.

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

Руководители подразделений органов местного самоуправления 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 администрации района (-ов) при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального 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 г.Казани для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ администрации района (-ов), должностного лица администрации района (-ов), МФЦ, работников МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников 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 Федерального 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 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностным лицам.

5.4. Органы муниципальной власти, МФЦ, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть адресована в орган, предоставляющий муниципальную услугу [администрации района (-ов)], вышестоящий орган (Исполнительный комитет г.Казани), МФЦ (при получении муниципальной услуги через МФЦ), в организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ (при привлечении их МФЦ в целях и для реализации функций в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ), а также их должностным лицам.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц:

- Федеральный закон №210-ФЗ;
- Служебный регламент;

- настоящий административный регламент;
- 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;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, регламентируемый постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1-1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также МФЦ и их работников».

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию района (-ов) или Исполнительный комитет г.Казани, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации района (-ов), решения и действия (бездействие) должностных лиц и иных муниципальных служащих администрации района (-ов) подаются в администрацию района (-ов) и в Исполнительный комитет г.Казани.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному

нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, и их работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации района (-ов), главы администрации района (-ов), муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан ([www.uslugi.tatar.ru](http://www.uslugi.tatar.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан ([www.uslugi.tatar.ru](http://www.uslugi.tatar.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, МФЦ, его руководителя и (или)

работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников. 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, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, 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, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона

№210-ФЗ, 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.

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 Федерального 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. Решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы, действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу либо в судебном порядке.

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 прокуратуру.

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 информационном стенде в администрации района (-ов), 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)).

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

## **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

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

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

6.3. При подаче запроса заявителем специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя;
- производит проверку полномочий представителя заявителя (в случае действий в соответствии с пунктом 1.2 настоящего регламента);
- производит проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего регламента;
- производит проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов,



отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, наличие необходимых подписей и их расшифровки);

- производит проверку наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента.

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в регистрации заявления и предлагает ему прервать подачу документов для устранения выявленных замечаний.

Результат процедур: принятие заявления в АИС МФЦ и передача в ИС УМУ или возвращение заявителю документов при наличии его согласия на прерывание подачи документов.

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

Выдача документов сотрудником МФЦ осуществляется из АИС МФЦ путем распечатывания и проставления необходимой в соответствии с законодательством информации. За соответствие информации в АИС МФЦ информации в ИС УМУ отвечает Исполнительный комитет г.Казани.

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

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

1. Для всех граждан на общих основаниях:

1) копия финансового лицевого счета с указанием жилой и общей площади жилого помещения и даты выдачи;

2) документы, содержащие сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилых помещениях совместно с заявителем и членами его семьи (при отсутствии сведений в Управлении по вопросам миграции МВД по Российской Федерации – представляются заявителем, при наличии сведений в Управлении по вопросам миграции МВД по Российской Федерации – могут быть представлены заявителем);

3) справка о проверке жилищных условий (для жилых помещений, признанных в установленном законодательством порядке непригодными для проживания);

4) справка с места работы с реквизитами предприятия, включающая сведения о месте работы гражданина, его должности, подписанная руководителем или уполномоченным на то должностным лицом и заверенная печатью организации, – на заявителя и членов его семьи;

5) документы, подтверждающие доходы всех членов семьи:

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

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

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

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

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

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

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

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

11) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение и землю (свидетельства о праве собственности на жилое помещение и землю, договор на

передачу жилого помещения в собственность граждан, договор купли-продажи до 2000 года, аренды, субаренды, безвозмездного пользования, дарения, найма, поднайма и т.д.) (при отсутствии регистрации документа в ЕГРН – представляется заявителем, при наличии регистрации документа в ЕГРН – может быть представлен заявителем);

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

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

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

15) копия трудовой книжки, подтверждающая трудовой стаж (все страницы, заверенные начальником отдела кадров), или сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), – на заявителя и членов его семьи;

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

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

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

19) для работников небюджетных организаций – ходатайство (разрешение) предприятия о постановке заявителя на учет в качестве 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) (приложение №6 к настоящему регламенту);

20) документы, подтверждающие наличие согласия заявителя, членов его семьи и всех граждан, зарегистрированных вместе с ними, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию (не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими) (приложение №7 к настоящему регламенту);

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

22) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, – на заявителя и членов его семьи (могут быть представлены заявителем);

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

а) сведения о ребенке:

- фамилия\*;

- имя\*;

- отчество;

- дата рождения;

- пол\*;

б) место рождения:

- государство;

- субъект государства;

- район;

- наименование города или населенного пункта\*;

в) дополнительные обязательные сведения\*:

- или реквизиты записи акта (номер\*, дата регистрации\*);

- или сведения о матери ребенка (фамилия\*, имя\*, отчество, дата рождения, пол\*; место рождения: государство, субъект государства, район, наименование города или населенного пункта\*);

- или сведения об отце ребенка (фамилия\*, имя\*, отчество, дата рождения, пол\*; место рождения: государство, район, субъект государства, наименование города или населенного пункта\*);

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

а) дата регистрации\*;

б) сведения о первом супруге:

- фамилия\*;

- имя\*;

- отчество;

- дата рождения\*;

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

- пол\*;

в) сведения о втором супруге:

- фамилия\*;

- имя\*;

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

- пол\*;

г) дата заключения брака;

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

сведения об умершем:

- фамилия\*;

- имя\*;

- отчество;

- дата рождения\*;

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

- пол;

- дата смерти\*;

- место смерти (государство, субъект государства, район, наименование города или населенного пункта\*).

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

1) документы, перечисленные в пункте 1 настоящего перечня;

2) правовой акт о признании жилого помещения непригодным для проживания (для жилых помещений, расположенных на территории Российской Федерации – вне территории Республики Татарстан, признанных в установленном законодательством порядке непригодными для проживания).

3. Для граждан, имеющих льготы:

1) документы, перечисленные в пункте 1 настоящего перечня;

2) сведения о правовом акте, устанавливающем соответствующую льготу;

3) документы, подтверждающие соответствующую льготу: справки, удостоверения (могут быть представлены заявителем);

4) документы о праве на дополнительную площадь для лиц, принимаемых на очередь, с учетом этого права.

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



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

Руководителю организации \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

от гр. \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_ ,  
(проживающего (-ей) в городе, поселке, селе по адресу:  
\_\_\_\_\_ ,  
почтовый индекс, полный адрес, контактный телефон)

\_\_\_\_\_ ,  
(зарегистрированного (-ой) по адресу: почтовый индекс,  
полный адрес)

\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(обеспеченностью жилой площадью на одного члена семьи ниже нормы принятия на учет по социальной  
ипотеке или проживанием в жилом помещении, не отвечающем санитарным и техническим требованиям)

\_\_\_\_\_ ,  
(указать тип занимаемого объекта жилых прав: изолированная, коммунальная, кол-во комнат)

прошу Вас принять меня с семьей в составе \_\_\_\_\_ человек на учет для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке. Анкета к заявлению по установленной форме, содержащая сведения, необходимые для принятия моей семьи на учет для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке, прилагается.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку органами местного самоуправления сведений, указанных в заявлении и в анкете, на запрос ими, а также Государственным жилищным фондом при Президенте Республики Татарстан документов, необходимых для рассмотрения вопроса о принятии на учет.

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

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

Даем согласие на обработку персональных данных и передачу их третьим лицам.

Я и члены моей семьи несем ответственность за достоверность представленных документов.

Заявитель:

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, подпись)

Члены семьи:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

(дата прописью)

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

**АНКЕТА ЗАЯВИТЕЛЯ**

1. Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_  
(полностью)

2. Зарегистрирован (-а) по постоянному месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_  
(город, район, улица, дом, квартира, комната) (код 26 раздела)

1	6	5	
---	---	---	--

\_\_\_\_\_ (указать контактный телефон: домашний, служебный)

3. Документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_ ПАСПОРТ \_\_\_\_\_  
(вид документа)

серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_

4. Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год) (код 7 раздела)

--	--	--	--

5. Место рождения \_\_\_\_\_  
(код города, района)

--	--	--	--

6. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_  
(код 9 раздела, указать все двенадцать знаков)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

7. Занятость: \_\_\_\_\_  
(если заявитель не работает, указать причину незанятости) (код 10 раздела)

1
---

\_\_\_\_\_ (указать полное наименование организации, предприятия, отдела, места учебы)

9. ИНН предприятия \_\_\_\_\_  
(код 12 раздела)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

\_\_\_\_\_ (если заявитель не работает, то в значении ИНН проставляются нули, т.е. ИНН для неработающего – 0)

10. Стаж по последнему месту работы составляет: \_\_\_\_\_

--	--

(указать кол-во)

11. Общий стаж работы составляет:

\_\_\_\_\_    
 (указать кол-во лет)

12. Общий стаж работы в бюджетной сфере:

\_\_\_\_\_    
 (указать кол-во лет)

13. Я и члены моей семьи занимаем жилую площадь:

\_\_\_\_\_  
 (какую, где, указать основания)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
 (указать кто конкретно) (код 21 раздела)

14. По договору найма \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать кто конкретно)

№ п/п	Ф.И.О. заявителя и членов семьи	Родственные отношения	Дата прописки	Наличие отдельного ФЛС (финансово-лицевого счета)	Площадь (общая/жилая)
1					
2					
3					
4					

15. На праве собственности \_\_\_\_\_

(указать кто конкретно)

№ п/п	ФИО (полностью)	Родственные отношения	Адрес	Объект жилищных прав (КОД)	Площадь (общая/жилая)	Дата регистрации по свидетельству о собственности
1						
2						
3						
4						
5						

16. Гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, приведшие к ухудшению жилищных условий, в последние 5 лет заявителем и членами его семьи проводились по причине:

\_\_\_\_\_ (указать какие)

\_\_\_\_\_

17. Совокупный уровень обеспеченности общей площадью на одного члена семьи:

\_\_\_\_\_

(указать, сколько кв.м приходится на 1 члена семьи)

(код 17 раздела)

**18. Тип занимаемой квартиры:**

(указать тип квартиры: кол-во комнат)

СООТВЕТСТВУЕТ САНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИМ ТРЕБОВАНИЯМ

(указать стандарт благоустройства)

(код 25 раздела)

**19. Использование кредитных средств банков и других организаций на любые взносы (приобретение квартиры, техники, плата за учебу и т.д.) (да – 1, нет – 2)****20. Сумма ежемесячных платежей**

(указать конкретную сумму платежей)

**21. Окончание срока платежей****22. Ежемесячный совокупный доход в семье на 1 человека на основании заполненной декларации составляет:**

(код 24 раздела)

(форма декларации, заверенная налоговой инспекцией, прилагается к перечню документов, необходимых для рассмотрения вопроса о принятии граждан на учет)

**23. Возможность внесения первоначального взноса (паенакопления)**

(код 35 раздела)

(если возможность есть, указать сколько %: 10%, 20%, 30%, более 30%)

**24. Категория льгот:**

0

(имеется/не имеется (подчеркнуть))

(код 38 раздела)

(указать основание льготы, вид льготы:

аварийщики, чернобыльцы, многодетные, уч.ВОВ, по состоянию здоровья, ветхое жилье, прочие )

**25. Категория квот граждан по сфере занятости:**

(указать, к какой категории граждан относится заявитель:

(код 13 раздела)

---

**26. Требуемый вид жилья****(желаемый):****-комнатная квартира**

<b>_С</b>
-----------

(код 37 раздела)

---

Подтверждаю, что сведения, содержащиеся в настоящем заявлении-анкете, являются верными и точными на нижеуказанную дату.

Заявитель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, подпись)

Члены семьи: 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата прописью)

**8. Состав семьи \_\_\_\_\_ человек**

№ п/п	Ф.И.О. полностью	Родственные отношения	Дата рождения	Удостоверение личности (серия, номер)	ИНН физ.лица	Место работы, учебы	Стаж работы *	ИНН предприятия
1	Заявитель:	01						
2								
3								
4								
5								
6								

\* Стаж работы указывается следующим образом, например: 20/01/14, где 20 – общий стаж работы, 01 – стаж работы по последнему месту работы, 14 – общий стаж в бюджетной сфере; стаж работы у детей указывается следующим образом: 00/00/00.

Приложение №4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по постановке на учет  
нуждающихся в улучшении  
жилищных условий в системе  
социальной ипотеки в г.Казани  
(Форма)

Главе Администрации

Исполнительного комитета г.Казани

от \_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.



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

- посредством отправления электронного документа на адрес e-mail: \_\_\_\_\_;

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

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также 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 №5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в г.Казани (Справочное)

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

<b>Должность</b>	<b>Телефон</b>	<b>Электронный адрес</b>
<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	519-34-31	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
Начальник отдела жилищной политики Администрации	278-93-43	vah-pri.adm@tatar.ru
Главный специалист отдела	277-04-02	vah-pri.adm@tatar.ru

<b>Должность</b>	<b>Телефон</b>	<b>Электронный адрес</b>
жилищной политики Администрации		
<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	557-76-53	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
Первый этаж «Единое окно»	272-01-05	Sov.Post@tatar.ru

Приложение №6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
постановке на учет нуждающихся в  
улучшении жилищных условий в системе  
социальной ипотеки в г.Казани  
(Форма)

Главе Администрации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Исполнительного  
комитета г.Казани \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(должность и Ф.И.О. руководителя предприятия)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Уважаемый \_\_\_\_\_!**

В связи с отсутствием в \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)  
жилищной комиссии прошу принять на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий  
в системе социальной ипотеки \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. сотрудника предприятия)  
семьей в составе \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. членов семьи сотрудника предприятия)  
в рамках квоты \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

Норма постановки на учет \_\_\_\_\_  
(менее 18 кв.м либо иная, определенная в коллективном договоре предприятия)

Квота предприятия имеется.

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка, дата)

Приложение №7  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по  
постановке на учет нуждающихся в  
улучшении жилищных условий в системе  
социальной ипотеки в г.Казани  
(Форма)

Главе Администрации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Исполнительного  
комитета г.Казани \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)  
зарегистрированного (-ой) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
ул. \_\_\_\_\_,  
д. \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,  
телефон: \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя и отчество)

даю согласие МКУ «Администрация \_\_\_\_\_  
Исполнительного комитета г.Казани», находящемуся по адресу: 420\_\_\_\_, РТ, г.Казань,  
ул.\_\_\_\_\_, д.\_\_\_\_\_, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006  
№152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств  
автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий,  
предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О  
персональных данных».

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.