

**О внесении изменений в постановление  
Исполнительного комитета г.Казани от 28.12.2016 №5331  
«Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги по принятию  
на учет в качестве участников Программы  
“Жилье горожанам”»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», учитывая постановление Исполнительного комитета г.Казани от 25.02.2011 №782 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами Исполнительного комитета г.Казани», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством и обеспечения открытости деятельности органов Исполнительного комитета г.Казани, доступности предоставления муниципальных услуг, учитывая постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.05.2019 №450 «О развитии системы предоставления государственных, муниципальных и иных услуг по принципу “одного окна” в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» и соглашение, заключенное между Исполнительным комитетом г.Казани и государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан», **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению Исполнительного комитета г.Казани от 28.12.2016 №5331 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию на учет в качестве участников Программы “Жилье горожанам”» (с учетом изменений, внесенных в него постановлениями Исполнительного комитета г.Казани от 22.12.2017 №5354, от 28.08.2018 №4714, от 11.11.2019 №4003, от 19.05.2020 №1427, от 18.02.2021 №379, от 03.06.2021 №1387 и от 30.11.2021 №3138) следующие изменения:

1.1. абзац четвертый пункта 1.5 изложить в следующей редакции:

«- распоряжение – распоряжение заместителя Руководителя Исполнительного комитета г.Казани о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) в качестве участников Программы «Жилье горожанам». Формулировки «распоряжение заместителя Руководителя Исполнительного комитета г.Казани об отказе в принятии на учет в качестве участников Программы “Жилье горожанам”» и «решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги», используемые далее по тексту, равнозначны»;

1.2. пункт 2.3.1 изложить в следующей редакции:

«2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является распоряжение»;

1.3. пункт 2.3.3 изложить в следующей редакции:

«2.3.3. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, направленного Управлением, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью МФЦ и подписью работника МФЦ, – при направлении запроса на получение муниципальной услуги через МФЦ, при отсутствии технической возможности – письмом на бумажном носителе»;

1.4. пункты 2.7.3, 2.7.4 изложить в следующей редакции:

«2.7.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается во время приема заявителя.

2.7.4. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если

заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале»;

1.5. пункт 2.7.5 исключить;

1.6. пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

«2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) получение документов и сведений, которые не подтверждают право принятия на учет в качестве участников Программы «Жилье горожанам»;

2) выявление недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных заявителем, а также наличие документов, содержание которых нечитаемо;

3) не истек срок (два года) со дня совершения действий, приведших к ухудшению жилищных условий;

4) наличие у заявителя и/или членов семьи задолженности по налогам, сборам и иным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.8.4. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

2.8.5. При отзыве заявления заявителем процесс рассмотрения заявления прекращается, распоряжение не принимается»;

1.7. подпункт 4.1.2 пункта 2.15.2 дополнить следующими словами: «либо письмом на бумажном носителе»;

1.8. подпункт 10 пункта 3.3.1.2 изложить в следующей редакции:

«10) загружает в АИС МФЦ документы, представленные в электронной форме, или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело. При отсутствии технической возможности работник МФЦ принимает от заявителя заявление и документы на бумажных носителях»;

1.9. пункт 3.3.1.3 изложить в следующей редакции:

«3.3.1.3. работник МФЦ направляет пакет документов, принятых от заявителя, в Управление:

1) в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ;

2) на бумажном носителе посредством курьерской доставки в установленные сроки – при отсутствии подключения к АИС МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются заявление и пакет документов, направленные в Управление: электронное дело, направленное посредством системы электронного взаимодействия, либо на бумажном носителе посредством курьерской доставки в установленные сроки – при отсутствии подключения к АИС МФЦ»;

1.10. пункт 3.3.5 изложить в следующей редакции:

«3.3.5. Рассмотрение комплекта документов Управлением.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник Отдела (далее – должностное лицо, ответственное за прием документов).

Должностное лицо, ответственное за прием документов, после поступления документов на рассмотрение:

1) проверяет наличие записи о регистрации в книге регистрации заявлений в Отделе, для запросов, поступивших через МФЦ и Республиканский портал, присваивает заявлению номер в книге регистрации заявлений в Отделе, кроме того, для запросов, поступивших через Республиканский портал, присваивает

статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете Республиканского портала;

2) изучает поступившие дела на бумажных носителях либо электронные дела, в том числе приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

3) проверяет комплектность, читаемость документов либо электронных образов документов;

4) проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи посредством обращения к Единому portalу (в случае если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

Если документы поступили через МФЦ на бумажном носителе, должностное лицо, ответственное за прием документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления направляет заявителю указанным в заявлении способом уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата муниципальной услуги.

Исполнение процедур, указанных в настоящем пункте Регламента, осуществляется при наличии технической возможности в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом Регламента, выполняются в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления на рассмотрение. Результатом выполнения административных процедур является принятый на рассмотрение комплект документов»;

1.11. пункт 3.4.4 изложить в следующей редакции:

«3.4.4. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, получает запрашиваемые через систему межведомственного электронного взаимодействия документы (сведения) либо уведомления об отказе при отсутствии документов и (или) информации.

Результатом выполнения административных процедур является комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»;

1.12. подпункт 2 пункта 3.6.1 изложить в следующей редакции:

«2) извещает заявителя (его представителя) письмом о результате предоставления муниципальной услуги, содержащим дату и номер распоряжения заместителя Руководителя Исполнительного комитета г.Казани, информацию о принятом решении, уникальный учетный номер (в случае принятия на учет) либо основания отказа (в случае отказа в принятии на учет). Письмо направляется заявителю способом, указанным заявителем, в том числе через Республиканский портал посредством электронного взаимодействия или в МФЦ – в электронном виде (при отсутствии подключения к АИС МФЦ) либо на бумажном носителе посредством курьерской доставки в установленные сроки (при отсутствии подключения к АИС МФЦ)».

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.

**Руководитель**

**Р.Г.Гафаров**