



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## КАРАР

«26» апреля 2017г.

г.Буинск

№ 164-п

### **«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан»**

В соответствии с Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.04.2005 № 190 «Об утверждении Правил и порядка постановки на учёт нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан», Исполнительный комитет Буинского муниципального района,

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан» в новой редакции (Приложение).

2. Признать утратившим силу Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан», утверждённый постановлением Исполнительного комитета Буинского муниципального района от 01.07.2016 № 286-п «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента подписания и подлежит опубликованию путём размещения на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<http://pravo.tatarstan.ru>), а также обнародованию путём размещения на Портале муниципальных образований Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://buinsk.tatarstan.ru>).

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Руководитель**

**Исполнительного комитета**

**Буинского муниципального района**

**С.Ф. Даутов**

## Приложение

Утверждено постановлением  
Руководителя исполнительного комитета  
Буинского муниципального района  
от « 26 » апреля 2017 № 164-п

### Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учёт нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по постановке на учёт нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические лица (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Буинского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги - отдел жилищной политики Исполкома (далее - Отдел).

1.3.1. Место нахождения исполкома: РТ, г.Буинск, ул.Жореса, д.110а.

Место нахождения Отдела: РТ, г.Буинск, ул.Жореса, д.110а.

График работы:

понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00;

пятница: с 8.00 до 16.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон 8(84374) 3-48-82.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (<http://buinsk.tatarstan.ru>).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполкома, для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (<http://buinsk.tatarstan.ru>);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru>);

4) на Портале государственных услуг Российской Федерации (<https://www.gosuslugi.ru>);

5) в Исполкоме (Отделе):

при устном обращении - лично или по телефону;

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

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Отдела на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Исполкома для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (далее – ЖК РФ) (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 14);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №131-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, №40, ст.3822);

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

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

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, №157, 07.08.2007);

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

Уставом Буинского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Буинского муниципального района от 20.12.2013 года №4-37 (далее – Устав);

Положением об исполнительном комитете Буинского муниципального района, от 17.04.2015 года №3-47, утверждённым Решением Совета Буинского муниципального района (далее – Положение об ИК);

Положением об отделе, утверждённым решением Буинского районного Совета РТ от 17.04.2015 года №6-47 (далее – Положение об отделе);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома, утверждёнными постановлением руководителя Исполкома от 01.01.2008г. (далее – Правила).

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

заявитель - житель Республики Татарстан, зарегистрированный по постоянному месту жительства, подающий заявление от имени семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий, членом которой он является (либо от своего имени, если не состоит в браке), с целью постановки на учёт для получения государственной поддержки в порядке, установленном Законом Республики Татарстан "О государственной поддержке развития жилищного строительства в Республике Татарстан";

жилищная комиссия – общественная жилищная комиссия по учёту семей для приобретения жилых помещений по социальной ипотеке в Буинском муниципальном районе при Исполкоме города Буинска Буинского муниципального района (приложение №;

ГЖФ – некоммерческая организация «Государственный жилищный фонд при Президенте Республики Татарстан»;

удалённое рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приёма и выдачи документов, консультирования заявителей в сельских поселениях муниципальных районов;

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

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Постановка на учёт нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан	п.1 Постановления Кабинета Министров РТ №190 от 15.04.2005г.
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Буинского муниципального района Республики Татарстан	Положение об Исполнительном комитете Буинского муниципального района
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>Постановка на учёт для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке.</p> <p>Решение об отказе в постановке на учёт для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке.</p>	п.9, 10 Постановления Кабинета Министров РТ №190 от 15.04.2005г.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной	<p>Рассмотрение заявления о постановке на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки – 30 дней<sup>1</sup>.</p> <p>Срок исполнения административных процедур некоммерческой организацией «Государственный жилищный фонд при Президенте Республики Татарстан» не входит в срок предоставления услуги.</p> <p>Заседания комиссии проходят не реже одного</p>	аб.6 п.7 Постановления Кабинета Министров РТ №190 от 15.04.2005г.

<sup>1</sup> Длительность процедур исчисляется в календарных днях

<p>услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>	<p>раза в месяц.</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются 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>1) Документ, удостоверяющие личность;  2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);  3) Заявление по прилагаемой форме (приложение №1);  4) Анкета заявителя (приложение №2).  5) Документы, необходимые для рассмотрения вопроса о принятии заявителя и его семьи на учет для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке (приложение №3).</p>	<p>п.7 Постановления Кабинета Министров РТ №190 от 15.04.2005г.</p>
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:  1) Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;  2) Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объекты недвижимого имущества (за последние пять лет (при проживании ранее за пределами Республики Татарстан));</p>	

<p>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) Сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;</p> <p>4) Сведения о доходах физического лица по форме по форме №2-НДФЛ;</p> <p>5) Выписка из домовой книги (в случае, если документ выдаётся органами местного самоуправления);</p> <p>6) Финансово-лицевой счёт с указанием жилой и общей площадей жилого помещения и даты выдачи (в случае, если документ выдаётся органами местного самоуправления);</p> <p>7) Сведения о получении социальных выплат;</p> <p>8) Постановление администрации района (города) о признании непригодным для проживания жилого помещения (для граждан, занимающих жилое помещение, непригодное для проживания).</p>	
<p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p>	<p>Списки семей, а также заявителей, не состоящих в браке (далее списки семей) (приложение №4) направляются в Некоммерческую организацию «Государственный жилищный фонд при Президенте Республики Татарстан» (далее – Государственный жилищный фонд) для включения в Реестр специализированной организации.</p>	<p>п.11, 12, 13, 14 Постановления Кабинета Министров РТ №190 от 15.04.2005г.</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме</p>	<p>Основания для отказа в приёме документов не предусмотрены.</p>	

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) представление документов, которые не подтверждают права постановки на учёт нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки;</li> <li>2) отсутствие необходимых документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с приложением № 3, и полноты их заполнения;</li> <li>3) не истёк срок (пять лет) со дня совершения действий, приведших к ухудшению жилищных условий;</li> <li>4) выявление сведений, не соответствующих указанным в заявлении и представленных документах;</li> <li>5) предоставления ранее заявителю жилого помещения в рамках государственной поддержки в системе социальной ипотеки, за исключением случаев, предусмотренных Правилами и порядком постановки на учёт нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки;</li> <li>6) участия заявителя в федеральных и республиканских программах по обеспечению жильём отдельных категорий граждан</li> </ol>	ст. 53 ЖК РФ; п.10 Постановления Кабинета Министров РТ №190 от 15.04.2005г.
2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.	



иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги		
2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.	
2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.</p> <p>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.</p>	Установлен настоящим регламентом
2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	В течение одного дня с момента поступления заявления.	
2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p>	

<p>инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учётом ограниченных возможностей инвалидов.</p>	
<p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>расположенность помещения Исполкома в зоне доступности общественного транспорта;</li> <li>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется приём документов от заявителей;</li> <li>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах <a href="http://buinsk.tatarstan.ru">http://buinsk.tatarstan.ru</a> в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</li> </ul> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>очереди при приёме и выдаче документов заявителям;</li> <li>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</li> <li>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</li> <li>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</li> </ul> <p>При подаче запроса о предоставлении</p>	

	<p>муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удалённых рабочих местах МФЦ консультацию, приём и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте <a href="http://buinsk.tatarstan.ru">http://buinsk.tatarstan.ru</a>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ</p>	
<p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приёмную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа заявление подаётся через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="https://uslugi.tatarstan.ru">https://uslugi.tatarstan.ru</a>) или Портале государственных услуг Российской Федерации (<a href="https://www.gosuslugi.ru">https://www.gosuslugi.ru</a>).</p>	

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в уделённых рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) рассмотрение заявления общественной жилищной комиссией (приложение №5);
- 5) подготовка результата муниципальной услуги;
- 6) информирование заявителя о результате муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №8.

#### **3.2. Оказание консультаций заявителю**

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Отдел лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Отдела консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

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

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

#### **3.3. Принятие и регистрация заявления**

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подаёт письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Отдел. Документы могут быть поданы через удалённое рабочее место. Список уделённых рабочих мест приведён в приложении №10.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в Отдел по электронной почте или через Интернет-приёмную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист Отдела, ведущий приём 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, зачёркнутых слов и иных не оговорённых исправлений).

Далее специалист Отдела осуществляет:

приём и регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений граждан, для улучшения жилищных условий по программе социальной ипотеки;

вручение заявителю расписки с указанием перечня представленных документов с отметкой о дате приёма документов и времени исполнения муниципальной услуги (приложение №10);

направление заявления на рассмотрение руководителю Исполкома.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

приём заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение руководителю Исполкома или возвращённые заявителю документы.

3.3.3. Руководитель Исполкома рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в Отдел.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

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

3.4.1. Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

1) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

2) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимого имущества (за последние пять лет (при проживании ранее за пределами Республики Татарстан));

3) сведений о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ;

- 4) сведений о доходах физического лица по форме по форме №2-НДФЛ;
- 5) выписки из домовой книги (в случае, если документ выдаётся органами местного самоуправления);
- 6) финансово-лицевого счета с указанием жилой и общей площади жилого помещения и даты выдачи (в случае, если документ выдаётся органами местного самоуправления);
- 7) сведений о получении социальных выплат;
- 8) постановления администрации района (города) о признании непригодным для проживания жилого помещения (для граждан, занимающих жилое помещение, непригодное для проживания).

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

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти 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 заявления общественной жилищной комиссией

3.5.1. Специалист Отдела формирует учётное дело, состоящее из представленных документов согласно п.2.5 настоящего регламента, и направляет учётное дело секретарю общественной жилищной комиссии (далее – комиссия).

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

Результат процедур: сформированное учётное дело заявителя, направленное в комиссию.

3.5.2. Секретарь комиссии осуществляет: изучение поступивших документов; назначает день заседания комиссии; извещает членов комиссии о дне заседания комиссии.

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

Результат процедур: извещение членов комиссии о дне заседания.

#### 3.5.3. Рассмотрение заявления комиссией

Комиссия на своём заседании рассматривает материалы учётного дела и на

основании представленных документов рекомендует Исполкому осуществить постановку или отказать в постановке на учёт в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки.

Результат процедуры: рекомендация о постановке или об отказе в постановке на учёт.

3.5.4. Секретарь комиссии оформляет решение комиссии в форме протокола и передаёт на подпись членам комиссии.

Результат процедуры: переданный на подпись протокол.

3.5.5. Члены комиссии подписывают протокол и направляют секретарю комиссии.

Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.5.3 – 3.5.5 настоящего Регламента, осуществляются в день заседания комиссии.

Результат процедуры: протокол, подписанный членами комиссии.

3.5.6. С учётом решения общественной жилищной комиссии руководитель Исполкома издаёт распоряжение о постановке семьи заявителя на учёт для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке (приложение №6) или распоряжение об отказе в постановке семьи заявителя на учёт для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке (приложение №7).

3.5.7. Секретарь комиссии направляет протокол комиссии, распоряжения изданные органом местного самоуправления, специалисту Отдела, вместе с учётным делом семьи.

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

Результат процедуры: протокол комиссии, распоряжение о постановке семьи заявителя на учёт для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке или распоряжение об отказе в постановке семьи заявителя на учёт для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке и учётное дело, направленные специалисту Отдела.

### 3.6. Подготовка результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист Отдела в случае принятия руководителем Исполкома распоряжения о постановке на учёт:

1) вносит данные о семье заявителя (заявителя, не состоящего в браке) в Сводный список граждан по Республике Татарстан;

2) с помощью программного комплекса формирует проект распоряжения «О регистрации новых заявителей с членами семьи в Сводный список граждан по Республике Татарстан» (далее – распоряжение) с присвоением уникального учётного кода.

В случае принятия руководителем Исполкома решения об отказе в постановке на учёт, специалист Отдела готовит проект распоряжения об отказе в постановке на учёт (далее – распоряжение) и направляет на согласование.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трёх дней с момента поступления протокола, распоряжения и учётного дела семьи.

Результат процедур: проект распоряжения, направленный на согласование начальнику Отдела.

3.6.2. Начальник Отдела согласовывает проект распоряжения и направляет на подпись руководителю Исполкома.

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

Результат процедур: согласованный проект распоряжения, направленный на подпись руководителю Исполкома.

3.6.3. Руководитель Исполкома подписывает распоряжение и направляет в Отдел.

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

Результат процедур: подписанное распоряжение, направленное в Отдел.

3.6.4. Специалист Отдела при получении распоряжения о постановке на учёт формирует пакет документов согласно п.11 Постановления Кабинета Министров РТ №190 от 15.04.2005г. и направляет их в Государственный жилищный фонд.

В случае если в постановке на учёт отказано, подписанное распоряжение направляется заявителю почтовым отправлением с приложением распоряжения руководителя Исполкома.

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

### 3.7. Информирование заявителя о результате муниципальной услуги

3.7.1. По итогам проведённых, установленных настоящим регламентом процедур в Государственный жилищный фонд направляется пакет документов, необходимый для включения в Реестр специализированной организации (некоммерческой организации «Государственный жилищный фонд при Президенте Республики Татарстан»), в соответствии с Постановлением Кабинета Министров РТ №190 от 15.04.2005г.

Результат процедур: извещение заявителя о постановке на учёт и направлении документов в Государственный жилищный фонд или об отказе в постановке.

### 3.8. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.8.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удалённое рабочее место МФЦ (приложение №9).

3.8.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утверждённым в установленном порядке.

3.8.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.6 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

### 3.9. Исправление технических ошибок.

3.9.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Отдел: заявление об исправлении технической ошибки (приложение №11);



документ, выданный заявителю как результат 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 муниципальной услуги, подаётся заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного 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 услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего Регламента, и выдаёт исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись 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 трёх дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

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

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома предоставляется справочная информация о результатах муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем руководителя Исполкома, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами юридического отдела.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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

4.4. Руководитель Исполкома несёт ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения Исполкома несёт ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

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

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Исполкома 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.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполком или в Совет муниципального образования.

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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Буинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Буинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Буинского муниципального района;
- 6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Буинского муниципального района;
- 7) отказ Исполкома, должностного лица Исполкома, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Буинского муниципального района (<http://buinsk.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru>), Портала государственных услуг Российской Федерации (<https://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Исполкома (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## Приложение №1

Руководителю органа местного самоуправления \_\_\_\_\_  
(название района, города)

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

(проживающего в городе, посёлке, селе по адресу:

почтовый индекс, полный адрес, контактный телефон)

(зарегистрированный по адресу: почтовый индекс, полный адрес)

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи \_\_\_\_\_  
(указать причины нуждаемости в улучшении жилищных условий)

\_\_\_\_\_ (обеспеченность жилой площадью на одного члена семьи ниже нормы принятия

на учёт по социальной ипотеке,

проживание в жилом помещении, не отвечающем санитарным и техническим

требованиям)

\_\_\_\_\_ (указать тип занимаемого объекта жилых прав: изолированная (коммунальная),

количество комнат)

Анкета к заявлению по установленной форме, содержащая сведения, необходимые для принятия моей семьи на учёт для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке, прилагается.

Прошу Вас принять меня с семьёй в составе \_\_\_\_\_ человек на учёт для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке.

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

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

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

Настоящим даю согласие на проверку сведений о моих доходах и принадлежащем мне на праве собственности имуществе в соответствующих налоговых органах и органах по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

Дееспособные

члены семьи: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_  
5. \_\_\_\_\_  
6. \_\_\_\_\_

(подписи всех дееспособных членов семьи)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Дата прописью)

## АНКЕТА ЗАЯВИТЕЛЯ

1. ФИО Заявителя \_\_\_\_\_  
(полностью)

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

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

3. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(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 не занятости) (код 10 раздела)

\_\_\_\_\_ (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 не работающего – 0)

**10. Стаж по последнему месту работы составляет:**

--	--

(Указать кол-во лет)

**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	ФИО заявителя и членов семьи	Родств.отн ошения	Дата прописки	Наличие отдельного ФЛС (финансово- лицевого счета)	Площадь (общая/жил ая)
1					
2					
3					

**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 площади на одного члена в семье:**

(указать сколько кв.м. приходится на 1 члена в семье)

(код 17 раздела)

**18. Тип занимаемой квартиры:**

(Указать тип квартиры: кол-во комнат)

(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:**

(имеем / не имеем (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):** \_\_\_\_\_

(код 37 раздела)

В случае согласия семьи на приобретение жилой площади менее нормы предоставления жилого помещения, семья вправе встать на учет по социальной ипотеке по истечении 5 (пяти) лет со дня подписания акта передачи квартиры.

**Подтверждаю, что сведения, содержащиеся в настоящем Заявлении-Анжете, являются верными и точными на нижеуказанную дату.**

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью, подпись)

Дееспособные члены семьи: 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_  
5. \_\_\_\_\_  
6. \_\_\_\_\_

(подписи Заявителя и всех дееспособных членов семьи)

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

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

<b>№ пп</b>	<b>Ф.И.О. полностью</b>	<b>Родственн ые отношени я</b>	<b>Дата рожден ия</b>	<b>Удостоверен ие личности (серия, номер)</b>	<b>ИНН физ.лица</b>	<b>Место работы, учебы</b>	<b>Стаж работы *</b>	<b>ИНН предприятия</b>
1	Заявитель:	01						

\* - 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.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСА О ПРИНЯТИИ  
ЗАЯВИТЕЛЯ И ЕГО СЕМЬИ НА УЧЕТ ДЛЯ УЛУЧШЕНИЯ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ ПО  
СОЦИАЛЬНОЙ ИПОТЕКЕ**

1. Для всех граждан на общих основаниях:
  - заявление гражданина на имя руководителя органа местного самоуправления или руководителя организации;
  - копия финансово-лицевого счета; выписка(-и) из домовой книги;
  - справка о проверке жилищных условий (для ветхого и аварийного жилья); ордер (договор найма, поднайма, аренды, субаренды);
  - справка(-и) с места работы всех работающих членов семьи, включающая реквизиты предприятия, сведения о месте работы гражданина, его должности, подписанная руководителем и заверенная печатью организации (в случаях, когда законодательством Российской Федерации установлена обязанность иметь печать);
  - документы, подтверждающие доходы всех членов семьи:
    - справка о заработной плате за предыдущий год (по форме 2-НДФЛ);
    - справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (утверждена Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года N 460);
    - 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 6 месяцев);
    - студенческий билет или документ, подтверждающий место учёбы (для учащихся);
    - справка о получении стипендии (для студентов);
    - справка о получении пособий;
  - при наличии субсидий со стороны субъекта Российской Федерации - документы, гарантирующие субсидирование;
  - справка о наличии жилья в собственности или осуществлении сделок по его отчуждению (на всех лиц, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении заявителя, в том числе из других регионов России, за последние 5 лет);
  - копии правоустанавливающих документов на жилое помещение и землю (свидетельства о собственности на жилое помещение и землю, договор аренды, договор безвозмездного пользования, договор дарения и т.д.);
  - технический паспорт жилого помещения (квартиры), выданный бюро технической инвентаризации, список проживающих в смежных (смежно-изолированных) комнатах;
  - свидетельство о регистрации недвижимости в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан;
  - паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) на всех проживающих на данной площади, а на несовершеннолетних членов семьи - свидетельства о рождении;
  - копия военного билета для лиц мужского пола призывного возраста;
  - копия трудовой книжки, подтверждающая трудовой стаж (все страницы, заверенные начальником отдела кадров);
  - документы, подтверждающие родственные отношения: свидетельство о браке (разводе), свидетельство о рождении детей, наличие брачного контракта.
2. Для граждан, занимающих жилое помещение, непригодное для проживания: документы, перечисленные в п. 1; постановление администрации района (города) о признании непригодным для проживания жилого помещения.
3. Для граждан, имеющих льготы: документы, перечисленные в п. 1; государственный циркуляр, подтверждающий соответствующую льготу; документы, подтверждающие соответствующую льготу: справки, удостоверения; документы о праве на дополнительную площадь для лиц, принимаемых на очередь, с учётом этого права.

Примечание. При необходимости специализированная организация (Государственный жилищный фонд при Президенте Республики Татарстан) имеет право запрашивать документы с дополнительными сведениями о заявителе и членах его семьи.





## Приложение №5

### СОСТАВ ОБЩЕСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ В БУИНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

\_\_\_\_\_ – Руководитель Исполнительного комитета г. Буинска Буинского муниципального района, председатель комиссии;

\_\_\_\_\_ – заместитель Руководителя Исполнительного комитета Буинского муниципального района по социальным вопросам, заместитель председателя комиссии;

\_\_\_\_\_ – начальник отдела жилищной политики Исполнительного комитета Буинского муниципального района, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ – начальник МКУ «Управление по делам молодёжи, спорта и туризма Буинского муниципального района Республики Татарстан»;

\_\_\_\_\_ – начальник отдела социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан Буинского муниципального района Республики Татарстан (по согласованию);

\_\_\_\_\_ – начальник Буинского участка Управления по координации деятельности структурных подразделений РГУП БТИ МСАЖКХ РТ (по согласованию);

\_\_\_\_\_ – руководитель Буинского межрегионального представительства НО «ГЖФ при Президенте РТ».

## Приложение №6

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель \_\_\_\_\_  
(органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_   
(наименование района, города)

\_\_\_\_\_   
(подпись, дата)

РАСПОРЯЖЕНИЕ N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

О ПОСТАНОВКЕ СЕМЬИ ЗАЯВИТЕЛЯ НА УЧЕТ ДЛЯ УЛУЧШЕНИЯ  
ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ИПОТЕКЕ

Заявитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
(Ф.И.О. полностью)

с семьёй из \_\_\_\_\_ человек обратился с заявлением о принятии на учёт по месту  
жительства/работы (подчеркнуть) для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке

\_\_\_\_\_   
(указать дату обращения заявителя по заявлению)

Заявитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
(Ф.И.О. полностью)

с семьёй зарегистрированы по адресу: \_\_\_\_\_   
(указать полный адрес)

в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
(в жилом доме, квартире, комнате)

общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м

Заявитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
(Ф.И.О. полностью)

является \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
(собственником, нанимателем, арендатором)

на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
(указать вид и реквизиты договора либо документа о праве собственности)

Другая площадь у заявителя находится в собственности либо на праве пользования: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
(указать адрес, вид и реквизиты договора либо документа о праве

\_\_\_\_\_   
собственности)

На каждого члена семьи заявителя приходится \_\_\_\_\_ кв. м общей площади: \_\_\_\_\_

Заявитель работает \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
(указать место работы полностью)

на должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
(указать должность заявителя)

Совокупный доход на 1 члена семьи в месяц \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
(указать в рублях)

Заявитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
(Ф.И.О. заявителя; при наличии в семье нескольких граждан, обладающих

\_\_\_\_\_   
жилищной льготой, указанием перечисляются все члены семьи, имеющие льготы, с

\_\_\_\_\_   
указанием \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
основания и вида льгот)

\_\_\_\_\_   
обладает жилищной льготой: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
(ссылка на нормативный правовой акт, справку медицинского учреждения, иной

\_\_\_\_\_   
документ)



Общественная комиссия по жилищным вопросам: \_\_\_\_\_

(наименование организации, в которой заседает комиссия)

рекомендует принять на учёт заявителя \_\_\_\_\_  
(указать Ф.И.О. полностью)

с семьёй \_\_\_\_\_ человек для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке.

Требуемый вид жилья \_\_\_\_\_

Норматив общей площади жилого помещения с учётом состава семьи составляет \_\_\_\_\_

(указать количество членов семьи и общую площадь с учётом состава семьи)

Дата постановки семьи заявителя на учёт \_\_\_\_\_

(принятие в сводный список специализированной организации (Государственного жилищного фонда при Президенте Республики Татарстан),  
дата и N письма)

На основании распоряжения руководителя органа местного самоуправления  
\_\_\_\_\_ района Республики Татарстан

(наименование района, города)

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ заявителю: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_ с семьёй из \_\_\_\_\_ человек  
присваивается учётный номер: \_\_\_\_\_

(указать учётный номер)

Члены общественной жилищной комиссии:

1. Представитель органа местного самоуправления: \_\_\_\_\_

2. Представитель трудового коллектива: \_\_\_\_\_

3. Представитель молодёжной организации: \_\_\_\_\_

4. Представители иных общественных организаций: \_\_\_\_\_

## Приложение №7

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель \_\_\_\_\_  
(органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_  
(наименование района, города)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

РАСПОРЯЖЕНИЕ N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОБ ОТКАЗЕ В ПОСТАНОВКЕ СЕМЬИ ЗАЯВИТЕЛЯ НА УЧЕТ  
ДЛЯ УЛУЧШЕНИЯ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ИПОТЕКЕ

Заявитель

\_\_\_\_\_  
— (Ф.И.О. полностью)  
с семьей из \_\_\_\_\_ человек обратился с заявлением о принятии на учёт по месту жительства/работы (подчеркнуть) для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке

— (указать дату обращения заявителя по заявлению)  
Заявитель работает \_\_\_\_\_  
(указать место работы полностью)

в должности \_\_\_\_\_  
(указать должность заявителя)

Заявитель с семьёй зарегистрированы по адресу: \_\_\_\_\_  
(указать полный адрес)

В \_\_\_\_\_  
(в жилом доме, квартире, комнате)

\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м

Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

является

— (собственником, нанимателем, арендатором)  
на \_\_\_\_\_ основании

— (указать вид и реквизиты договора либо документа о праве собственности)

Другая площадь у заявителя находится в собственности либо на праве пользования: \_\_\_\_\_

— (указать адрес, вид и реквизиты договора либо документа о праве

\_\_\_\_\_ собственности)

На каждого члена семьи заявителя приходится \_\_\_\_\_ кв. м общей площади.  
Совокупный доход на 1 члена семьи в месяц \_\_\_\_\_

(указать в рублях)

Заявитель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя; при наличии в семье нескольких граждан, обладающих жилищной льготой, перечисляются все члены семьи, имеющие льготы, с указанием \_\_\_\_\_

основания и вида льгот)

обладает \_\_\_\_\_ жилищной  
льготой: \_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_

(ссылка на нормативный правовой акт, справку медицинского учреждения, иной документ)

Общественная \_\_\_\_\_ по жилищным  
вопросам: \_\_\_\_\_

комиссия

по

жилищным

(наименование организации, в которой заседает комиссия)

отказывает в постановке на учёт заявителя и его семьи для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке в связи:

(указать причину) \_\_\_\_\_

Заявителю \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

и членам его семьи в составе \_\_\_\_\_ в постановке на учёт отказывается.

Члены общественной жилищной комиссии:

1. Представитель органа местного самоуправления: \_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. полностью, подпись, дата)

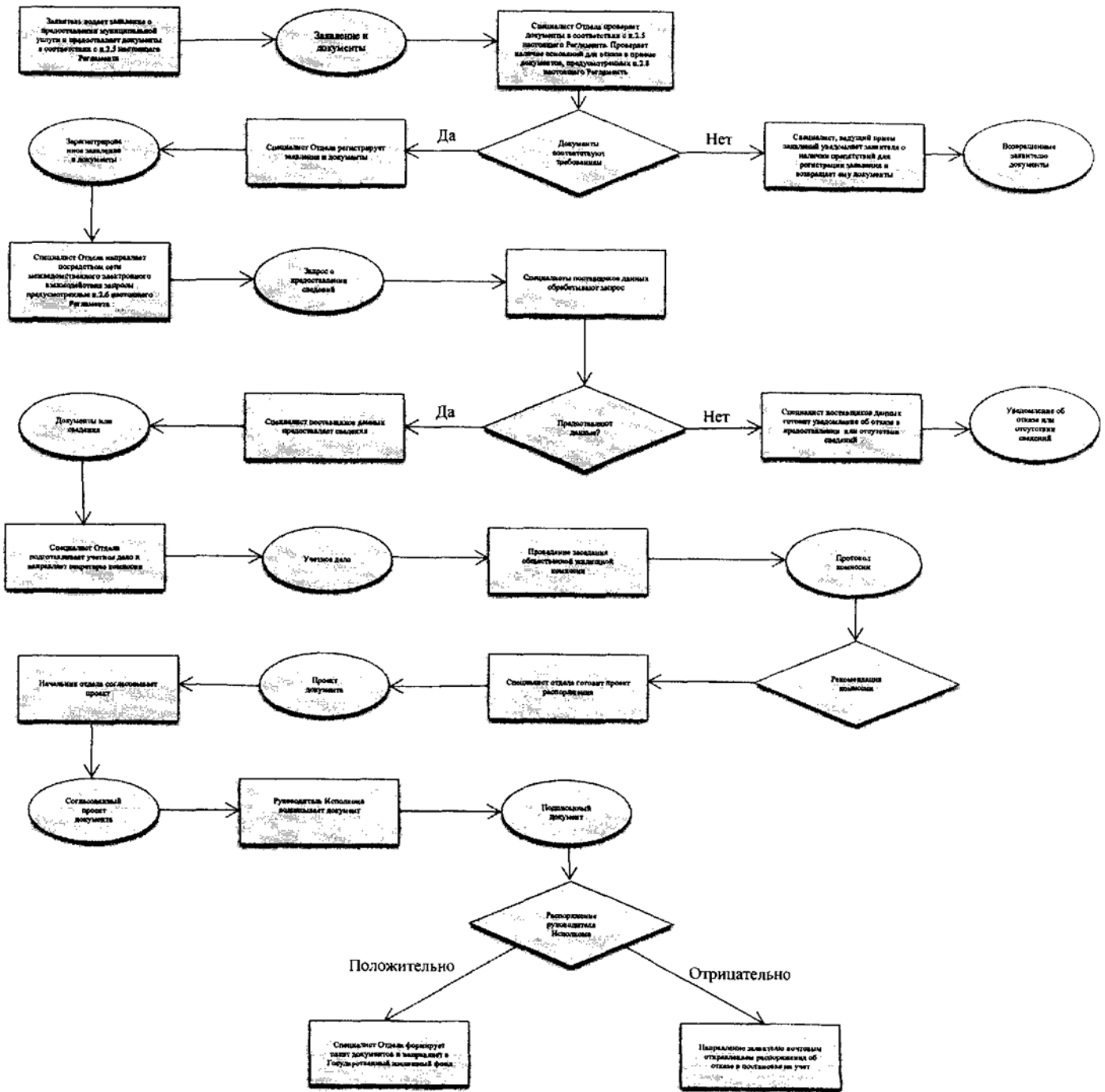
2. Представитель трудового коллектива: \_\_\_\_\_

3. Представитель молодёжной организации: \_\_\_\_\_

4. Представители иных общественных организаций: \_\_\_\_\_

## **Приложение №8**

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Приложение №9

Список удалённых рабочих мест и график приёма документов

№ п/п	Место расположения удалённого рабочего места	Обслуживаемые населённые пункты	График приёма документов
1	«Территориально – обособленное структурное подразделение Буинского филиала ГБУ "МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан" в с.Альшеево»	село Альшеево, деревня Раково, деревня Яскуль	Понедельник-пятница с 8:00-17:00
2	«Территориально – обособленное структурное подразделение Буинского филиала ГБУ "МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан" в с.Альшихово»	село Альшихово, село Кайрево, деревня Мулланур Вахитов, деревня Тингаш	Понедельник-пятница с 8:00-17:00
3	«Территориально – обособленное структурное подразделение Буинского филиала ГБУ "МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан" в с.Кият»	село Кият, с.Козловка, село Русские Кищаки, деревня Ак-Куль, Кугальна, Немчиновка, поселок Новые Тинчали	Понедельник-пятница с 8:00-17:00
4	«Территориально – обособленное структурное подразделение Буинского филиала ГБУ "МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан" в с.Нижний Наратбаш»	село Нижний Наратбаш, село Бикмуразово, деревня Большая Карланга	Понедельник-пятница с 8:00-17:00
5	«Территориально – обособленное структурное подразделение Буинского филиала ГБУ "МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан" в с.Рунга»	село Рунга, деревня Чураково	Понедельник-пятница с 8:00-17:00
6	«Территориально – обособленное структурное подразделение Буинского филиала ГБУ "МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан" в с.Старый Студенец»	село Старый Студенец, село Новый Студенец, поселок железнодорожного разъезда Бюрганы	Понедельник-пятница с 8:00-17:00

**Расписка**

Выдана Исполнительным комитетом Буинского муниципального района в получении представленных гражданином документов для принятия его на учёт для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке.

Перечень принятых документов <\*>:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_
13. \_\_\_\_\_
14. \_\_\_\_\_
15. \_\_\_\_\_
16. \_\_\_\_\_
17. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. должностного лица уполномоченного органа, принявшего документы)

Дата и время получения документов " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.  
(число, месяц, год, время)

Документы представил гражданин \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

Дата исполнения муниципальной услуги: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----  
<\*> При заполнении перечня документов принимающее их лицо должно указывать в расписке количество листов и экземпляров принятых документов, а также их вид (подлинник или заверенная в установленном порядке копия).

Руководителю  
Исполнительного комитета  
Буинского муниципального района  
Республики Татарстан  
От: \_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

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

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

Настоящим подтверждаю: сведения, включённые в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесённые 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 своё согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (Ф.И.О.)

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

**Исполнительный комитет Буинского муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	<b>3-11-93</b>	bua@tatar.ru
Управляющий делами исполкома	<b>3-12-02</b>	Milyausha.Yunusova@tatar.ru
Начальник отдела	<b>3-48-82</b>	Chulpan.Hadiullina@tatar.ru
Специалист отдела	<b>3-48-82</b>	