



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2018

с. Верхний Услон

КАРАР

655

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан», в соответствии с порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами власти Республики Татарстан, руководствуясь Уставом Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан, Исполнительный комитет Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административные регламенты предоставления муниципальных услуг в новой редакции:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан Приложение №1, и технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан» Приложение №2.

2. Обнародовать данное постановление на информационных стендах и разместить на официальном сайте Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета по социально-экономическому развитию.

**Руководитель
Исполнительного комитета**



Л.С. Хакимзянов

Приложение №1
к постановлению
Исполнительного комитета
Верхнеуслонского муниципального
района (городского округа)
Республики Татарстан
от «19» 06 2018 г. № 655

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по постановке на учет 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 учет 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 Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком).

Исполнитель муниципальной услуги - отдел по строительству, ЖКХ, связи и энергетике Исполкома (далее - Отдел).

1.3.1. Место нахождения исполкома: с. Верхний Услон, ул. Чехова, д. 18.

Место нахождения Отдела: с. Верхний Услон, ул. Чехова, д. 18.

График работы:

понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00;

пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

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

Справочный телефон 8(84379)2-25-62.

Проход по документам удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): ([http:// verhniy-uslon.tatar.ru](http://verhniy-uslon.tatar.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://verhniy-uslon.tatar.ru>);

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

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://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 учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан» (далее – Правила и порядок) (Республика Татарстан, №82-83, 23.04.2005);

Уставом Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан, принятого Решением Совета Верхнеуслонского муниципального района от 10.12.2005 № 18 (далее – Устав);

Положением об исполнительном комитете Верхнеуслонского муниципального района, от 30.12.2005 № 4-30, утвержденным Решением Совета Верхнеуслонского муниципального района (далее – Положение об ИК);

Положением об отделе, утвержденным приказом руководителя Исполкома от 31.08.2006 № 321 (далее – Положение об отделе);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома, утвержденными постановлением руководителя Исполкома от 31.08.2006 №321 (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 учет 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 учету семей для приобретения жилых помещений по социальной ипотеке в Исполкоме Верхнеуслонского муниципального района;

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

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – окно приема 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, внесенных 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 (приложение №1).

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 учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан	п.1 постановления КМ РТ №190
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан	Положение об ИК
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Постановка на учет и включение в Сводный список некоммерческой организации «Государственный жилищный фонд при Президенте Республики Татарстан». Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок	Издание распоряжения «О регистрации новых заявителей с членами семьи в Сводный список граждан по Республике Татарстан» - 21 день ¹ . Информирование заявителя о включении в Реестр семей по Республике Татарстан не более двух дней с момента поступления решения.	

¹ Срок предоставления муниципальной услуги определен исходя из суммарного срока, минимально необходимого для осуществления административных процедур. Длительность административных процедур исчисляется в рабочих днях.

<p>приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>	<p>Срок ожидания очередного заседания комиссии и срок исполнения административных процедур некоммерческой организацией «Государственный жилищный фонд при Президенте Республики Татарстан» не входит в срок предоставления услуги. Заседания комиссии проходят один раз в месяц. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено</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) Заявление; 2) Документы, удостоверяющие личность; 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель); 4) Анкета (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). Заявления и документы представляются в одном экземпляре. Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполкоме. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов: лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности); почтовым отправлением.</p>	<p>п.7 постановления КМ РТ №190</p>

	<p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг</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 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>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Выписки из Единого государственного реестра недвижимости (за последние пять лет (при проживании ранее за пределами Республики Татарстан); 2) Сведений о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ; 3) Сведений о доходах физического лица по форме по форме №2-НДФЛ; 4) Выписка из домовой книги (в случае, если документ выдается органами местного самоуправления); 5) Финансово-лицевой счет с указанием жилой и общей площадей жилого помещения и даты выдачи (в случае, если документ выдается органами местного самоуправления); 6) Сведения о получении социальных выплат; 7) Постановление о признании непригодным для проживания жилого помещения (для граждан, занимающих жилое помещение, непригодное для проживания). <p>Способы получения и порядок представления</p>	

	<p>документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги</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>Список очередников согласовывается с Некоммерческой организацией «Государственный жилищный фонд при Президенте Республики Татарстан» (далее – Государственный жилищный фонд)</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Подача документов ненадлежащим лицом; 2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента; 3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4) Представление документов в ненадлежащий орган 	

<p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа:</p> <p>1) Представление документов, которые не подтверждают права постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки;</p> <p>2) Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;</p> <p>3) Не истек срок (пять лет) со дня совершения действий, приведших к ухудшению жилищных условий;</p> <p>4) Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;</p> <p>5) предоставления ранее заявителю жилого помещения в рамках государственной поддержки в системе социальной ипотеки, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами и порядком;</p> <p>6) участия заявителя в федеральных и республиканских программах по обеспечению жильем отдельных категорий граждан</p>	<p>ст. 53 ЖК РФ; п.10 постановления КМ РТ №190</p>
---	---	--

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.	
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	Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут	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. 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 месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению	Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными	

<p>доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>	<p>стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>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>	
<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</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>расположенность помещения Исполнительного комитета в зоне доступности общественного транспорта;</p> <p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах официального сайта Верхнеуслонского муниципального района в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <p>очереди при приеме и выдаче документов заявителям;</p>	

использованием информационно-коммуникационных технологий	<p>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</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 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 удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте http:// verhniy-uslon.tatar.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ</p>	
2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача</p>	

	заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatar.ru/) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// www.gosuslugi.ru/)	
--	--	--

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 удаленных 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) обследование жилищных условий жилищной комиссией;
- 5) подготовка результата муниципальной услуги;
- 6) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №9.

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 подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Отдел. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №10.

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

3.3.2. 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 не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Отдела осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;

направление заявления на рассмотрение руководителю Исполкома.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, 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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием 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 возвращенные 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 (за последние пять лет (при проживании ранее за пределами Республики Татарстан);

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

3) сведений о доходах физического лица по форме по форме №2-НДФЛ;

4) выписки из домовой книги (в случае, если документ выдается органами местного самоуправления);

5) финансово-лицевого счета с указанием жилой и общей площади жилого помещения и даты выдачи (в случае, если документ выдается органами местного самоуправления);

6) сведений о получении социальных выплат;

7) постановления 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 подпунктом, осуществляются в следующие сроки:

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

по остальным поставщикам - 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. Обследование жилищных условий жилищной комиссией

3.5.1. Специалист Отдела формирует документы в учетное дело и направляет на рассмотрение общественной жилищной комиссии (далее – комиссия).

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

Результат процедур: сформировано учетное дело заявителя, направленное в комиссию.

3.5.2. Секретарь комиссии осуществляет: изучение поступивших документов; назначение дня заседания комиссии; извещение членов комиссии о дне заседания комиссии.

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

Результат процедур: извещение членов комиссии о дне заседания.

3.5.3. Рассмотрение заявления комиссией

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

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

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

Результат процедуры: переданное на подпись заключение.

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: заключение, подписанное членами комиссии.

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

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

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

3.6. Подготовка результата муниципальной услуги

3.6.1. Специалист Отдела в случае принятия комиссией решения о постановке на учет:

1) вносит данные о семье заявителя (заявителя, не состоящего в браке) в Сводный список граждан по Республике Татарстан (создает карточку «Регистрация учетного дела», присваивает заявителю учетный номер);

2) готовит проект распоряжения «О регистрации новых заявителей с членами семьи в Сводный список граждан по Республике Татарстан» (далее – распоряжение).

В случае принятия комиссией решения об отказе в постановке на учет специалист Отдела готовит проект письма об отказе в постановке на учет (далее – письмо) и направляет на согласование.

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

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

3.6.2. Начальник Отдела согласовывает проект распоряжения (письма) и направляет на подпись главе муниципального района.

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

Результат процедур: согласованный проект распоряжения (письма), направленный на подпись главе района.

3.6.3. Глава района подписывает распоряжение (письмо) и направляет в Отдел.

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

Результат процедур: подписанное распоряжение (письмо), направленное в Отдел.

3.6.4. Специалист Отдела при получении распоряжения комплектует документы и направляет в Государственный жилищный фонд.

В случае если в постановке на учет отказано, подписанное письмо направляется заявителю почтовым отправлением с приложением решения комиссии.

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

3.6.6. Государственный жилищный фонд принимает документы и осуществляет:

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

формирование реестра семей (а также заявителей, не состоящих в браке), поставленных на учет, с разбивкой по городам и районам;

возврат в Отдел сформированного реестра семей, поставленных на учет, или представленных списков семей с указанием причин отказа в постановке на учет.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в срок установленный регламентом ГЖФ.

Результат процедур: решение о постановке на учет или отказ в постановке с указанием причин.

3.7. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.7.1. Специалист Отдела после получения документов из Государственного жилищного фонда информирует заявителя о постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки и включении в Реестр государственного жилищного фонда или об отказе в постановке на учет.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней со дня поступления решения.

Результат процедур: извещение заявителя о постановке на учет или об отказ в постановке.

3.8. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.8.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

3.8.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным 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, подается 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 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 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 выдает 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 трех 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 представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Исполкома по инфраструктурному развитию, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами отдела инфраструктурного развития.

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

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

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет 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 Верхнеуслонского муниципального района 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, Верхнеуслонского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Верхнеуслонского 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, Верхнеуслонского муниципального района;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Верхнеуслонского 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 подается 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 Верхнеуслонского муниципального района (<http://verhniy-uslon.tatar.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме 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 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.

5.4. 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 днем 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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

ОТ

_____ (далее - заявитель).

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрацию по месту жительства, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи

(указать причины нуждаемости в улучшении жилищных условий)

(обеспеченность жилой площадью на одного члена семьи ниже нормы принятия на учет 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 учет для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке, прилагается.

Прошу Вас принять меня с семьей в составе _____ человек на учет для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку органами местного самоуправления сведений, указанных в заявлении и в анкете, на запрос ими, а также специализированной организацией (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.

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)

К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:

- 1) Документы удостоверяющие личность;
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) Анкета (приложение №2).
- 4) Документы, необходимые для рассмотрения вопроса о принятии заявителя и его семьи на учет для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке.

Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

(дата)

(подпись)

(ФИО)

АНКЕТА ЗАЯВИТЕЛЯ

1. Фамилия, имя, отчество заявителя _____
(полностью)
2. Проживаю по адресу _____
(район, улица, дом, квартира, комната) (код 24 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 незанятости) (код 10 раздела)
- _____
- (указать полное наименование организации, предприятия, отдела, места учебы)
- _____
9. ИНН предприятия -----
(код 9 раздела)
- _____
- (если заявитель не работает, то в значение ИНН проставляются нули, т.е. ИНН для неработающего - 0 000 000 000)
10. Стаж на последнем месте работы составляет: _____
(указать количество лет)
11. Общий стаж работы составляет: _____
(указать количество лет)
12. Я и проживающие со мной члены моей семьи занимаем на праве собственности жилую площадь (долю): _____
(какую, кто, где, указать основания)
- _____
- _____
- (код 20 раздела)
13. По договору найма _____
(указать, кто конкретно)

NN п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя и членов семьи	Родственные отношения	Дата прописки	Наличие от- дельного финансово- лицевого счета	Площадь (общая/ жилая)
1					

2					
3					

14. На праве собственности _____
(указать, кто конкретно)

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Родственные отношения	Адрес	Объект жилищных прав (код)	Площадь (общая/жилая)	Дата регистрации по свидетельству о собственности
1						
2						
3						
4						
5						

15. 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)

16. Совокупный уровень обеспеченности общей площадью на одного члена в семье: _____

(указать сколько кв. м приходится на 1 члена в семье) (код 15 раздела)

17. Тип занимаемой квартиры: _____
(указать тип квартиры: количество комнат)

_____ (указать стандарт благоустройства) (код 23 раздела)

18. Использование кредитных средств банков и других организаций на любые взносы (приобретение квартиры, техники, плата за учебу и т.д.)
(да 1, нет 2)

19. Сумма ежемесячных платежей _____
(указать конкретную сумму платежей)

20. Окончание срока платежей _____

21. Ежемесячный совокупный доход в семье на 1 человека на основании заполненной декларации составляет: _____
(код 22 раздела)

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

22. Возможность внесения первоначального взноса (паенакопления) _____
(код 33 раздела)

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

23. Категория льгот: _____
(имеем/не имеем (подчеркнуть) (код 36 раздела)

_____ (указать основание льготы, вид льготы:

аварийщики, чернобыльцы, многодетные, участники Великой Отечественной

войны, по состоянию здоровья, ветхое жилье, прочие)

24. Категория квот граждан по сфере занятости: _____ _____
(код 37 раздела)

(указать, к какой категории граждан относится заявитель)

25. Требуемый вид жилья _____ _____
(желаемый): _____ (код 35 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 лет со дня подписания акта передачи квартиры.

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

Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество полностью, подпись)

Дееспособные члены семьи: 1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

(подписи всех дееспособных членов семьи)

" _____ " _____ 20__ г.
(дата прописью)

**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 исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района;
 - копия финансово-лицевого счета;
 - выписка(-и) из домовой книги;
 - справка о проверке жилищных условий (для жилых помещений, признанных в установленном законодательстве порядке непригодными для проживания);
 - 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;
 - документы, подтверждающие доходы всех членов семьи:
 - справка о заработной плате за предыдущий год (по форме 2-НДФЛ) (может быть представлена заявителем);
 - 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) (может быть представлена заявителем);
 - студенческий билет или документ, подтверждающий место учебы (для учащихся);
 - справка о получении стипендии (для студентов);
 - справка о получении пособий;
 - при наличии субсидий со стороны субъекта Российской Федерации - документы, гарантирующие субсидирование;
 - справка (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним) 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) (может быть представлена заявителем);
 - 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.) (могут быть представлены заявителем);
 - технический паспорт жилого помещения (квартиры), выданный бюро технической инвентаризации, список проживающих в смежных (смежно-изолированных) комнатах;

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.

копии ИНН - на всех членов молодой семьи;

копии страховых свидетельств - на всех членов молодой семьи;

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

документы, перечисленные в пункте 1 настоящего перечня;

правовой акт о признании непригодным для проживания жилого помещения.

3. Для граждан, имеющих льготы:

документы, перечисленные в пункте 1 настоящего перечня;

сведения о правовом акте, устанавливающем соответствующую льготу;

документы, подтверждающие соответствующую льготу: справки, удостоверения;

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

**СВЕДЕНИЯ,
НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ УНИФИЦИРОВАННОЙ
ФОРМЫ СПИСКА СЕМЕЙ**

№ раздела	Наименование раздела
1	№ п/п
2	Номер семьи
3	Уникальный номер учетного дела семьи
4	Количество членов семьи
5	Фамилия, имя, отчество заявителя и членов семьи (полностью)
6	Родственные отношения
7	Дата рождения
8	Документ, подтверждающий удостоверение личности
9	ИНН физического лица (идентификационный номер налогоплательщика) заявителя и каждого члена семьи
10	Занятость заявителя и каждого члена семьи
11	Место работы, учебы
12	ИНН юридического лица
13	Категория квот
14	Код категории бюджетников
15	Должность каждого работающего члена семьи
16	Стаж работы
17	Совокупный уровень обеспеченности общей площадью на одного члена семьи исходя из суммарной общей площади всех жилых помещений (кв. м)
18	Дата прописки (в т.ч. временно отсутствующих)
19	Дата постановки на учет
20	Дата последней перерегистрации постановки на учет
21	Объект жилищных прав
22	Право собственности и другие вещные права граждан на жилое помещение
23	Форма собственности жилищного фонда
24	Среднемесячный доход на одного члена семьи
25	Стандарт благоустройства занимаемой жилой площади
26	Код района, города
27	Наименование населенного пункта
28	Название улицы
29	Номер дома
30	Номер квартиры, комнаты
31	Площадь жилья (общая)

32	Площадь жилья (жилая)	
33	Количество комнат	
34	Количество семей в жилом помещении	
35	Возможность внесения первоначального взноса	
36	Норматив требуемой площади жилого помещения на семью	
37	Требуемый вид жилья	
38	Код категории льготы	
39	Дата возникновения права льготы	
40	Дата и номер распоряжения о снятии семьи с учета	

СОСТАВ ЕДИНОЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ В
ВЕРХНЕУСЛОНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ РЕСПУБЛИКИ
ТАТАРСТАН

Председатель комиссии

1. Хакимзянов
Ленар
Саеязянович

руководитель Исполнительного комитета
Верхнеуслонского муниципального района

Заместитель председателя комиссии

2. Мунасипов
Рашид
Галибович

заместитель руководителя Исполнительного
комитета Верхнеуслонского муниципального
района по строительству, ЖКХ, связи и
энергетике

Секретарь комиссии

3. Бурдина
Татьяна
Николаевна

главный специалист отдела по строительству,
ЖКХ, связи и энергетике

Члены комиссии

4. Сунгатова
Наиля
Галимзяновна

консультант производственно-маркетингового
отдела управления сельского хозяйства и
продовольствия по Верхнеуслонскому
муниципальному району (по согласованию);

5. Мукаева
Елена
Юрьевна

методист по кадровому обеспечению МКУ
«Отдела образования» Верхнеуслонского
района (по согласованию)

6. Хурматуллина
Лилия
Ильфаровна

председатель Координационного Совета
организаций профсоюзов Верхнеуслонского
муниципального района

7. Муфталлиев
Нусрат

директор открытого акционерного общества
«Татмедиа» филиала «Редакция газеты

- Загидович «Волжская новь» (по согласованию);
8. Камалетдинова
Гулия
Фидаиловна заместитель руководителя Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района по социально культурным вопросам;
9. Салихов
Евгений
Мирсаидович начальник юридического отдела Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района;
10. Сальцинов
Сергей
Анатольевич старший оперуполномоченный группы экономической безопасности и противодействия коррупции межмуниципального отдела МВД России «Верхнеуслонский», капитан полиции (по согласованию);
11. Хамидуллин
Халим
Касымович представитель некоммерческой организации «Государственный жилищный фонд при Президенте Республики Татарстан» (по согласованию).

На бланке Исполнительного комитета
Верхнеуслонского муниципального
района

БОЕРЫК

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

ОТ _____

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель Исполнительного комитета
(органа местного самоуправления)
Верхнеуслонского муниципального района
(наименование района, города)

_____ (подпись, дата)

О 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 учет по месту жительства/работы (подчеркнуть) для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке

_____ (указать дату обращения заявителя по заявлению)

Заявитель _____ (Ф.И.О. полностью)

с семьей 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, 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 учет заявителя _____
(указать Ф.И.О. полностью)

с семьей _____ человек для улучшения жилищных условий по социальной
ипотеке.

Требуемый вид жилья _____
Норматив общей площади жилого помещения с учетом состава семьи составляет _____

(указать количество членов семьи и общую площадь с учетом состава семьи)
Дата постановки семьи заявителя на учет _____
(принятие в сводный список специализированной организации
(Государственного жилищного фонда при Президенте Республики Татарстан),
дата и N письма)

На основании распоряжения администрации органа местного самоуправления
_____ района Республики Татарстан
(наименование района, города)

от _____ N _____ заявителю: _____
(Ф.И.О. полностью)

_____ с семьей из _____ человек
присваивается учетный номер: _____
(указать учетный номер)

Члены общественной жилищной комиссии:

1. Представитель органа местного самоуправления: _____
(указать Ф.И.О. полностью, подпись, дата)

2. Представитель трудового коллектива: _____

3. Представитель молодежной организации: _____

4. Представители иных общественных организаций: _____

На бланке Исполнительного комитета
Верхнеуслонского муниципального
района

БОЕРЫК

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

ОТ _____

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель Исполнительного комитета
(органа местного самоуправления)
Верхнеуслонского муниципального района
(наименование района, города)

(подпись, дата)

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 учет 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 семьей 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 комиссия по жилищным вопросам: _____
(наименование организации, в которой заседает комиссия)

отказывает в постановке на учет 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 учет отказывается.

Члены общественной жилищной комиссии:

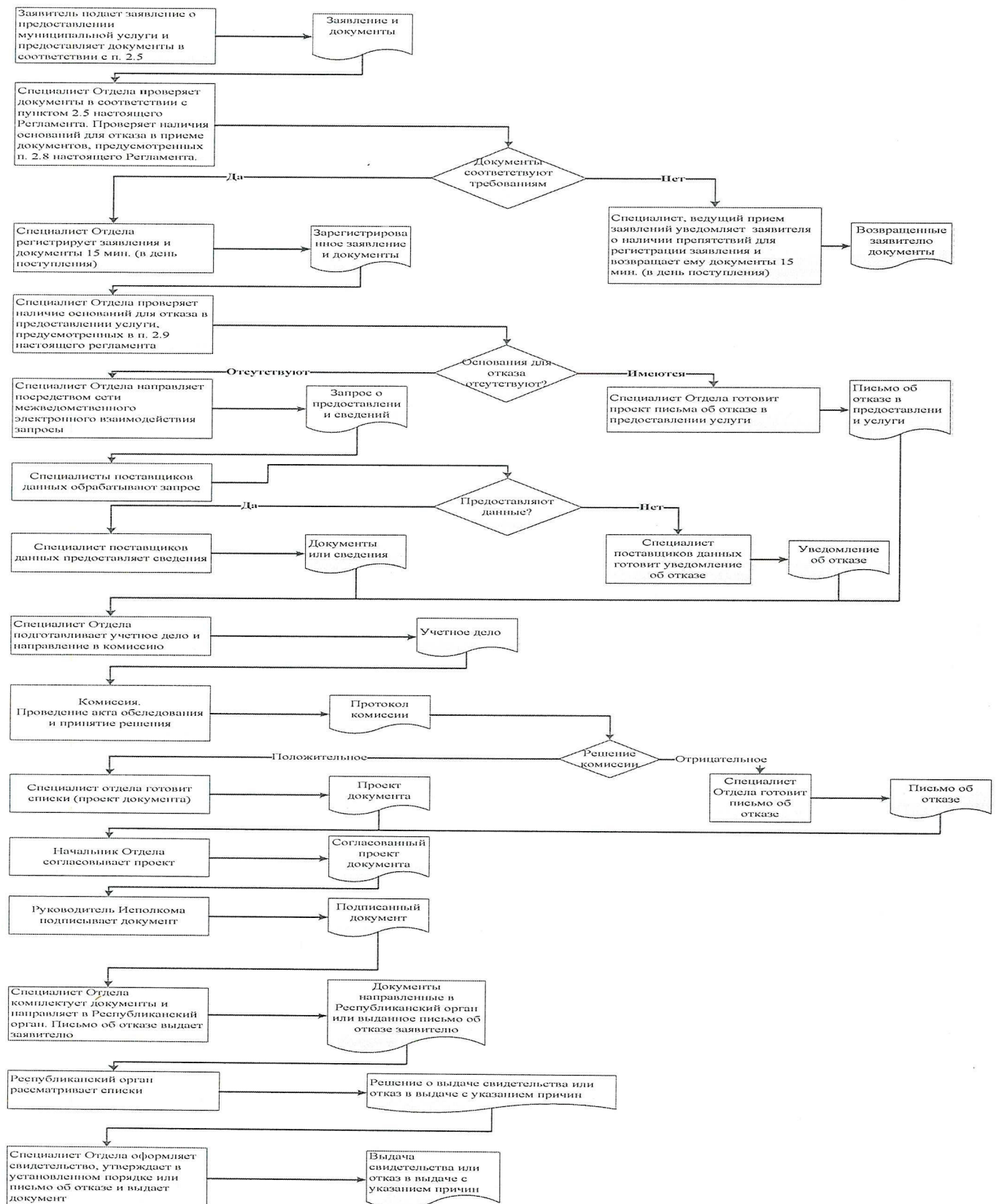
1. Представитель органа местного самоуправления: _____
(указать Ф.И.О. полностью, подпись, дата)

2. Представитель трудового коллектива: _____

3. Представитель молодежной организации: _____

4. Представители иных общественных организаций: _____

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



Руководителю
Исполнительного комитета
Верхнеуслонского
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 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 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, включенные в заявление, относящиеся к

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

Исполком Верхнеуслонского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	884379-21267	Ispolkom.Verhniy-usl@tatar.ru
Управляющий делами исполкома	884379-22613	Alfiya.Mingasova@tatar.ru
Главный специалист отдела	884379-22562	Tatyana.Burdina@tatar.ru

Совет Верхнеуслонского муниципального района

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава	884379-21839	Sovet.Uslon@tatar.ru

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
 «Постановка на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан»

Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значения параметра / состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет ¹ Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан
2	Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»	22181 от 13.05.2015
3	Полное наименование услуги	Постановка на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан
4	Краткое наименование услуги	Постановка на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление руководителя Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района (городского округа) Республики Татарстан от от <i>29</i> <i>06</i> 2018 г. № <i>655</i> «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт органа местного самоуправления

¹ Далее введено сокращение – ИК ОМС

			порядком. 6.Участие заявителя в федеральных и республиканских программах по обеспечению жильем отдельных категорий граждан							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуг»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
услуга «Постановка на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан»							
1	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: -паспорт; -временное удостоверение личности	Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	Предусмотрена	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность	Доверенность	Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги

Раздел 4 «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
услуга «Постановка на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан»							
1	Заявление	Заявление о предоставлении услуги	1 экз. оригинал	Нет	Заполняется на русском языке	На бланке установленного образца	Приложение №1 к АР
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя	Паспорт Временное удостоверение личности	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	В случае осуществления действий от имени заявителя	Оформлена в установленном порядке. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги.	-	-
4	Анкета	Анкета заявителя	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в	Приложение №2 к АР	Приложение №2 к АР

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
					установленном порядке на русском языке		
5	Финансово-лицевой счет	Выписка финансово-лицевого счета	1 экз. копия	Для всех граждан на общих основаниях	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
6	Выписка(-и) из домовой книги	Выписка(-и) из домовой книги	1 экз. оригинал	Для всех граждан на общих основаниях	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
7	Справка о проверке жилищных условий	Справка о проверке жилищных	1 экз. оригинал	Для жилых помещений, признанных в	Документ оформлен в установленном	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
		условий		установленном законодательстве порядке непригодными для проживания	порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги		
8	Ордер (договор найма, поднайма, аренды, субаренды)	Ордер (договор найма, поднайма, аренды, субаренды)	1 экз. оригинал	Для всех граждан на общих основаниях	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
9	Справка(-и) с места работы всех работающих членов семьи, включающая реквизиты предприятия, сведения о месте работы гражданина, его должности,	Справка(-и) с места работы всех работающих членов семьи, включающая реквизиты предприятия, сведения о месте работы	1 экз. оригинал	Для всех граждан на общих основаниях	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
	подписанная руководителем и заверенная печатью организации	гражданина, его должности, подписанная руководителем и заверенная печатью организации			предоставление м услуги		
10	Документы, подтверждающие доходы всех членов семьи	- справка о заработной плате за предыдущий год (по форме 2-НДФЛ); - 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	1 экз. оригинал	Может быть представлена заявителем	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
		предпринимателей, перешедших на уплату вмененного дохода (за последние 6 месяцев)					
11	Студенческий билет или документ, подтверждающий место учебы	Студенческий билет или документ, подтверждающий место учебы	1 экз. оригинал	Для учащихся	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
12	Справка о получении стипендии	Справка о получении стипендии	1 экз. оригинал	Для студентов	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
13	Справка о получении пособий	Справка о получении пособий	1 экз. оригинал	При получении пособий	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
14	Документы, гарантирующие субсидирование	Государственный жилищный сертификат и т.д.	1 экз. оригинал	При наличии субсидий со стороны субъекта Российской Федерации	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
15	Справка о наличии жилья в собственности или осуществлении сделок по его отчуждению	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	1 экз. оригинал	На всех лиц, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении заявителя, в том числе из других	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
				регионов России, за последние 5 лет; может быть представлена заявителем	действительным на момент обращения за предоставлением услуги		
16	Правоустанавливающие документы на жилое помещение и землю	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, договор аренды, договор безвозмездного пользования, договор дарения и т.д.	1 экз. копия	Могут быть представлены заявителем	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
17	Технический паспорт жилого помещения (квартиры), список проживающих в смежных (смежно-изолированных) комнатах	Технический паспорт жилого помещения (квартиры), список проживающих в смежных (смежно-изолированных) комнатах	1 экз. копия	Для всех граждан на общих основаниях	Выданный бюро технической инвентаризации. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
18	Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)	Паспорт	1 экз. оригинал и 1 экз.копия?	На всех проживающих на данной площади	Документ оформлен в установленном	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
					порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги		
19	Свидетельство о рождении	Свидетельство о рождении	1 экз. оригинал и 1 экз.копия?	На всех проживающих на данной площади несовершеннолетних членов семьи	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
20	Военный билет	Военный билет	1 экз. копия	Для лиц мужского пола призывного возраста	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
					предоставление м услуги		
21	Трудовая книжка подтверждающая трудовой стаж	Трудовая книжка	1 экз. копия (все страницы, заверенные начальником отдела кадров)	Для всех граждан на общих основаниях	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
22	Документы, подтверждающие родственные отношения	Свидетельство о браке (разводе), свидетельство о рождении детей, наличие брачного контракта	1 экз. оригинал и 1 экз.копия?	Для всех граждан на общих основаниях	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
23	Правовой акт о признании непригодным для проживания жилого			Для граждан, занимающих жилое помещение, непригодное для	Документ оформлен в установленном порядке на	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
	помещения			проживания	русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги		
24	Сведения о правовом акте, устанавливающем соответствующую льготу	Правовой акт, устанавливающий льготу	1 экз. копия	Для граждан, имеющих льготы	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
25	Документы, подтверждающие соответствующую льготу	Справки, удостоверения	1 экз. оригинал	Для граждан, имеющих льготы	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
26	Документы о праве на дополнительную площадь для лиц, принимаемых на очередь, с учетом этого права.	Документы о праве на дополнительную площадь для лиц, принимаемых на очередь, с учетом этого права.	1 экз. оригинал	Для граждан, имеющих льготы	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-

Раздел 5 «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса / наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
услуга «Постановка на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан»								
	Выписки из Единого государственного реестра недвижимости (за последние пять лет)	Сведения (выписка) о зарегистрированных правах на объект недвижимости и сведения о переходе прав на объект недвижимости	ИК ОМС	Росреестр по РТ	SID0003564	2 дня	- -	- -
	Справка по форме № 2-НДФЛ	Сведения о доходах физического лица (за определенный срок)	ИК ОМС	УФНС по РТ	SID0003777	5 дней	-	-
	Справка о доходах лица, являющегося	Сведения о доходах лица,	ИК ОМС	УФНС по РТ	SID0003521	5 дней	-	-

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса / наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
	индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ	являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ						
	Сведения о получении социальных выплат	Сведения о полученной государственной социальной помощи в виде социальных пособий, субсидий, социальных услуг и жизненно необходимых товарах	ИК ОМС	Минтруд России	Формат (Утвержден)	5 дней	Нет	Нет
	Выписка из домовой книги	Выписка из домовой книги	ИК ОМС	Отдел ИК ОМС	нет	5 дней	Нет	Нет
	Финансово-лицевой		ИК ОМС	Отдел ИК ОМС	нет	5 дней	Нет	Нет

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса / наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
	счет с указанием жилой и общей площадей жилого помещения и даты выдачи							
	Постановление о признании непригодным для проживания жилого помещения		ИК ОМС	Отдел ИК ОМС	нет	5 дней	Нет	Нет

Раздел 6 «Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
услуга «Постановка на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан»								
1	Распоряжение о постановке семьи заявителя на учет	Разрешение оформляется на бланке установленного образца, разрешение подписывается руководителем ОМС	Положительный	На бланке ИК ОМС	Приложение №7 к АР	1.Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу. 2.Почтовым или электронным отправлением. 3.Лично или через представителя в МФЦ	1 год	1 год
2	Письмо об отказе в постановке на учет семьи заявителя	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ОМС	Отрицательный	На бланке ИК ОМС	Приложение №8 к АР			

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
услуга «Постановка на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан»						
1	Принятие заявления и документов	<p>Специалист органа, ведущий прием документов осуществляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> установление личности заявителя; проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности); проверку наличия документов, предоставляемых для получения услуги; проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений). <p>В случае отсутствия замечаний специалист осуществляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> прием и регистрацию заявления в специальном журнале; вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги; направление заявления на рассмотрение руководителю Исполкома. 	15 минут	Специалист органа, специалист МФЦ	Документационное обеспечение	Приложение №1, 2 к АР

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист, 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.				
2	Регистрация заявления и	<p>Специалист органа регистрирует закрое заявление с прилагаемым комплектом документов, в системе электронного документооборота и в журнале.</p> <p>Специалист органа при поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю проверяет комплектность документов и регистрирует, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, после чего регистрирует в системе электронного документооборота.</p> <p>Заявление, поступившее в форме почтового отправления, регистрируется в системе электронного документа оборота в соответствии с инструкцией по</p>	1 день	Специалист органа	Технологическое обеспечение	Нет

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		делопроизводству.				
3	Поступление документов исполнителю	Руководитель Исполкома рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление исполнителю	1 день	Руководитель Исполкома	Технологическое обеспечение	Нет
4	Формирование и направление межведомственного запроса	Специалист направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении соответствующих документов	1 день	Специалист органа	Технологическое обеспечение	Нет
5	Направление ответа на межведомственный запрос	Специалисты поставщиков данных направляют ответ на запрос или направляют уведомление об отсутствии документа и (или) информации	3-5 дней	Специалист поставщиков данных	Технологическое обеспечение	Нет
6	Формирование учетного дела и направление его на рассмотрение общественной жилищной комиссии	Специалист формирует документы в учетное дело и направляет на рассмотрение общественной жилищной комиссии.	1 день	Специалист органа	Документационное обеспечение	Нет
7	Назначение заседания комиссии	Секретарь комиссии осуществляет: изучение поступивших документов; назначение дня заседания комиссии; извещение членов комиссии о дне	2 дня	Секретарь комиссии	Документационное обеспечение	Нет

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		заседания комиссии.				
8	Рассмотрение заявления комиссией и принятие решения о постановке или об отказе в постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки	Комиссия на своем заседании рассматривает учетное дело и принимает решение о постановке или об отказе в постановке на учет 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 секретарю комиссии.	в день заседания комиссии	Комиссия, Секретарь комиссии	Документационное обеспечение	Нет
9	Направление протокола комиссии специалисту	Секретарь комиссии направляет протокол комиссии специалисту органа, предоставляющего услугу, вместе с учетным делом семьи.	в течение одного дня с момента принятия решения	Секретарь комиссии	Документационное обеспечение	Нет
10	Внесение данных в Сводный список граждан, по Республике Татарстан	Специалист органа в случае принятия комиссией решения о постановке на учет: 1) вносит данные о семье заявителя (заявителя, не состоящего в браке) в (создает карточку «Регистрация учетного дела», присваивает заявителю учетный номер); 2) готовит проект распоряжения «О	3 дня	Специалист органа	Технологическое обеспечение	Нет

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		регистрации новых заявителей с членами семьи в Сводный список граждан по Республике Татарстан» (далее – распоряжение). В случае принятия комиссией решения об отказе в постановке на учет специалист готовит проект письма об отказе в постановке на учет (далее – письмо) и направляет на согласование.				
11	Направление распоряжения (письма) главе муниципального района	Начальник Отдела согласовывает проект распоряжения (письма) и направляет на подпись главе муниципального района.	1 день	Начальник Отдела	Документационное обеспечение	Приложение №7 к АР
12	Подписание распоряжения (письма) главой муниципального района	Глава района подписывает распоряжение (письмо) и направляет в Отдел.	1 день	Глава муниципального района.	Документационное обеспечение	Документационное обеспечение Приложение №7 к АР
13	Направление документов в Государственный жилищный фонд (направление заявителю письма с отказом)	Специалист органа при получении распоряжения комплектует документы и направляет в Государственный жилищный фонд. В случае если в постановке на учет отказано, подписанное письмо направляется заявителю почтовым отправлением с приложением решения комиссии.	3 дня	Специалист органа	Документационное обеспечение	Приложение №7, 8 к АР

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
14	Принятие решения о постановке на учет или отказ в постановке с указанием причин	<p>Государственный жилищный фонд принимает документы и осуществляет: анализ и обобщение их в соответствии с заключенными договорами о взаимодействии в области государственной поддержки развития жилищного строительства, порядка формирования и использования государственного резерва земель; формирование реестра семей (а также заявителей, не состоящих в браке), поставленных на учет, с разбивкой по городам и районам; возврат в орган, осуществляющий предоставление услуги, сформированного реестра семей, поставленных на учет, или представленных списков семей с указанием причин отказа в постановке на учет.</p> <p>Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в срок установленный регламентом ГЖФ.</p>	Срок, установленный регламентом ГЖФ	Сотрудники Государственного жилищного фонда	Документационное обеспечение	Нет
15	Выдача заявителю результата муниципальной услуги	Специалист органа после получения документов из Государственного жилищного фонда регистрирует результат услуги, информирует заявителя о постановке на учет	2 дня (время приема заявителя - в течении 15 минут)	Специалист органа	Документационное обеспечение	Нет?

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		<p>нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки и включении в Реестр государственного жилищного фонда или об отказе в постановке на учет и выдает непосредственно по месту подачи заявления либо направляет письмо почтовым или электронным отправлением..</p> <p>При поступлении заявления через МФЦ, направляет результат услуги в адрес МФЦ в день регистрации.</p>				

Раздел 8 «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
услуга «Постановка на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан»						
1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. 3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу	1.Порталы. 2.По телефону органа, предоставляющего услугу	Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их оригиналами	На бумажных носителях документы принимаются лично, через почту или через МФЦ. Электронные документы через интернет-приемную или электронную почту органа. Регистрация осуществляется в электронной форме и в журналах приема документов	Услуга предоставляется бесплатно	1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг. 2.Электронная почта заявителя. 3. Телефон	1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2.Портал ФГИС ⁴ , обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. 3.Электронная почта ОМС

⁴ Федеральная государственная информационная система