



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.09.2021

с. Верхний Услон

КАРАР

109

Об утверждении административного регламента о предоставлении 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 административный регламент предоставления муниципальных услуг в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан, в новой редакции согласно Приложения №1.

2. «Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан» утвержденный Постановлением Исполнительного комитета от 02.09.2019 №837, считать утратившим силу.

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

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



Приложение №1
к постановлению Исполнительного
комитета Верхнеуслонского
муниципального района Республики
Татарстан
от «10» 09 2021 г. № 109

**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 услуги: физические лица (далее - заявитель).

Интересы заявителей могут представлять законные представители или иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее – представитель заявителя).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2) на официальном сайте Верхнеуслонского муниципального района (<http://verhniy-uslon.tatar.ru>);

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

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (<http://frgu.tatar.ru>) (далее – Республиканский реестр).

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при устном обращении - лично или по телефону;

2) в интерактивной форме Республиканского портала;

3) в Исполнительном комитете Верхнеуслонского муниципального района (далее – Исполком):

при устном обращении - лично или по телефону 8 843 2-25-62;

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

1.3.3. Информация на Едином портале, Республиканском портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Республиканском реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем

программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.4. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация о месте нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг с. Верхний Услон ул. Мед. городок д.21а

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;

приемный день с населением вторник: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Исполкома.

По письменному обращению должностные лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Регламента, и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю.

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

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 Регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Исполкома, о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан».

1.5. В 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 при Исполкоме Верхнеуслонского муниципального района;

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

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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;

ЕСИА – Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия (граждан-заявителей и должностных лиц органов исполнительной власти и органов местного самоуправления) к информации, содержащейся в государственных информационных системах и иных информационных системах;

МФЦ - Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан»;

АИС МФЦ - Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

В Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в соответствии с пунктом 3 статьи 2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Постановка на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан.

2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу
Исполнительный комитет Верхнеуслонского муниципального района

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Постановка на учет и включение в Сводный список некоммерческой организации «Государственный жилищный фонд при Президенте Республике Татарстан».

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об электронной подписи).

2.3.3. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги может быть представлен в МФЦ в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного *Исполкомом*.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - 21 рабочий день.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий день после дня регистрации запроса.

Информирование заявителя о включении в Реестр семей по Республике Татарстан не более двух дней с момента поступления решения.

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.

2.4.2. Выдача документа, являющегося результатом муниципальной услуги, осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата муниципальной услуги.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) Документ, удостоверяющий личность;

2) Заявление:

- в форме документа на бумажном носителе (приложение №1);

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями

Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ), при обращении посредством Республиканского портала;

- 3) копия финансово-лицевого счета;
- 4) документы, определяющие состав семьи:
 - 1) вступившее в законную силу судебное решение об установлении отцовства или об установлении факта признания отцовства при наличии указанного судебного решения (копия, заверенная судом, принявшим судебное решение);
 - 2) вступившее в законную силу судебное решение в отношении заявителя и/или членов семьи заявителя об установлении или прекращении родственных отношений, лишении родительских прав, признании умершим, признании безвестно отсутствующим при наличии указанного судебного решения (копия, заверенная судом, принявшим судебное решение);
 - 3) справка из
 - 5) документы, подтверждающие жилищные условия:
 - 1) справка из Бюро технической инвентаризации о наличии (отсутствии) зарегистрированных жилых помещений по данным на 1 января 2000 года (на заявителя и членов его семьи, родившихся ранее указанной даты);
 - 2) в случае отсутствия в Бюро технической инвентаризации сведений, указанных в пункте 5.2, заявитель и (или) члены семьи заявителя, проживавший (проживавшие) по месту жительства в соответствии с законодательством Российской Федерации о регистрационном учете за пределами Республики Татарстан до прибытия на место жительства в Республику Татарстан, и родившиеся ранее 1 января 2000 года, представляют документы об отсутствии зарегистрированных жилых помещений по данным на 1 января 2000 года;
 - 3) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя и членов семьи заявителя на жилые помещения, пригодные для постоянного проживания и расположенные за пределами Российской Федерации, в отношении которых заявитель и (или) члены семьи заявителя обладают правом собственности либо самостоятельным правом пользования и (или) обладали в течение 5 лет, предшествующих дате подачи запроса (нотариально заверенные копии) при наличии указанных документов;
 - 4) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (свидетельства о собственности на жилое помещение и землю, договор аренды, договор безвозмездного пользования, договор дарения и т.д.) или их нотариально заверенные копии, принадлежащие заявителю, членам его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;
 - 5) ордер (договор найма, поднайма, аренды, субаренды);
 - 6) технический план или технический паспорт жилого помещения (квартиры);
 - 6) документы, подтверждающие виды и размер доходов;
 - 1) трудовая книжка (копия всех страниц, заверенная работодателем) или документы о трудовом стаже за периоды до 1 января 2020 года заявителя и членов его семьи, за исключением случаев, когда трудовая деятельность не осуществлялась;
 - 2) студенческий билет или документ, подтверждающий место учебы (для учащихся);
 - 3) справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (утверждена Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460);
 - 4) справка о прохождении воинской службы;
 - 5) справка о размере стипендии, выплачиваемой обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, или компенсационной выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям, выданная

соответствующей образовательной организацией (для лиц, получающих (получавших) соответствующие выплаты);

7) при наличии льгот:

1) удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки;

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

8. Сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушения законодательства.

9. Адресно-справочная информация на бумажном носителе из подразделения по вопросам миграции МВД России.

2.5.2. Электронная форма бланка заявления размещена на официальном сайте Исполкома.

2.5.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона №63-ФЗ, через МФЦ;

в электронной форме, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона №63-ФЗ, через Республиканский портал.

2.5.4. Физические лица при направлении заявления и необходимых документов посредством Республиканского портала подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

При подаче запроса посредством Республиканского портала заявитель представляет электронные образы документов либо документы в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями настоящего пункта.

Документы, указанные в подпунктах 1 – 7 пункта 2.5.1 заверяются усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов.

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 подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления 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

2.6.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) свидетельство о рождении ребенка для всех членов семьи заявителя, не достигших 14-летнего возраста;

2) свидетельство о заключении брака для заявителя и/или членов его семьи при наличии факта вступления в брак;

3) свидетельство об установлении отцовства при наличии факта установления отцовства;

4) свидетельство о расторжении брака, если с момента расторжения не прошло 5 лет при наличии факта расторжения брака в указанный период;

5) свидетельство о перемене имени при наличии факта перемены имени;

6) свидетельство о смерти при наличии факта смерти - для подтверждения состава семьи;

7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества (за последние 5 лет);

8) сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания;

9) сведения о трудовой деятельности, полученные в порядке, установленном статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

10) сведения о доходах по формам № 2-НДФЛ, № 3-НДФЛ;

11) сведения о назначении пособий;

12) сведения о постановке на учет в налоговых органах;

13) сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

14) удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки;

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

16) сведения о наличии регистрации по месту жительства в жилом помещении;

17) архивные сведения о предыдущих местах регистрации по месту жительства.

18) Сведения об отсутствии задолженности по налогам, сборам и иным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации -ФНС России.

2.6.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.6.1 в электронной форме или в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) Представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5 Регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем.

2) Представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения, неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

3) Подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

4) Обращение заявителя за муниципальной услугой в орган местного самоуправления, подведомственную органу местного самоуправления организацию, не предоставляющуюся заявителю муниципальную услугу.

5) Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с Регламентом.

6) Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса.

7) Наличие противоречивых сведений в интерактивном запросе и в представленных документах.

8) Заявление (запрос) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением действующего законодательства.

9) Электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются.

10) Наличие задолженности по налогам, сборам и иным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.7.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом Исполкома необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.7.4. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении №4 к Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Исполкома (Исполкомом), и направляется заявителю в личный кабинет Республиканского портала и(или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.7.5. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Представление документов, которые не подтверждают права постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки;

2) Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;

3) Не истек срок (пять лет) со дня совершения действий, приведших к ухудшению жилищных условий;

4) Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного 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;

5) предоставление ранее заявителю жилого помещения в рамках государственной поддержки в системе социальной ипотеки, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами и порядком;

6) участие заявителя в федеральных и республиканских программах по обеспечению жильем отдельных категорий граждан.

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

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении №2 к

Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Исполкома (Исполкомом), и направляется заявителю в личный кабинет Республиканского портала и(или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.12.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.12.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из АИС МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.13.2. При направлении заявления посредством Республиканского портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Республиканского портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.14.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнителя распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ (комплексный запрос)

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте муниципального района, на Едином портале, Республиканском портале;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками Исполкома;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций):

4.1) взаимодействие заявителя с работниками МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляется один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

4.2) один раз в случае необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ на бумажном носителе.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Республиканского портала, терминальных устройств.

2.15.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале или на Республиканском портале, в МФЦ.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

Муниципальная услуга в составе комплексного запроса не предоставляется.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале или на Республиканском портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Личного кабинета Республиканского портала посредством заполнения электронной формы заявления;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Республиканского портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Исполкома, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия),

совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.16.2. Запись заявителей на прием (далее - запись) осуществляется посредством Республиканского портала, телефона контакт-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема.

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Для осуществления предварительной записи посредством Республиканского портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

фамилию, имя, отчество (при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

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 рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Оказание консультаций заявителю

Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

- при обращении заявителя в МФЦ – работник МФЦ;

- при обращении заявителя в Исполком – заместитель начальника отдела строительства, ЖКХ связи и энергетики (далее - должностное лицо, ответственное за консультирование).

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в МФЦ лично, по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на Республиканском портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Работник МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ <http://mfc16.tatarstan.ru/>

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

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной услуги.

3.2.2. Заявитель вправе обратиться в Исполком по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на сайте Исполкома о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за консультирование информирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

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

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной услуги.

3.3. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем

3.3.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ.

3.3.1.1. Заявитель лично (либо уполномоченное лицо) обращается в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 Регламента.

3.3.1.2. Работник МФЦ, ведущий прием заявлений:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.5

Регламента;

заполняет электронную форму заявления в АИС МФЦ;

при предоставлении документов, указанных в пункте 2.5 Регламента на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;

загружает в АИС МФЦ документы, представленные в электронной форме или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело;

выдает заявителю расписку в приеме документов.

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

Результат процедур: готовое к отправке заявление и пакет документов.

3.3.1.3. Работник МФЦ направляет пакет документов, принятых от заявителя в Исполком:

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

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

Результат процедуры: заявление и пакет документов (электронное дело), направленные в Исполком, посредством электронного взаимодействия.

3.3.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Республиканский портал.

3.3.2.1. Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Республиканский портал выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Республиканском портале;
открывает форму электронного заявления на Республиканском портале;
подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона №210-ФЗ;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

3.3.3.2. Результат процедур: электронное дело, направленное в Исполком, посредством электронного взаимодействия.

3.3.3. Рассмотрение комплекта документов Исполкомом

3.3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель начальника отдела строительства, ЖКХ, связи и энергетики. (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов):

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

а) в случае представления копий документов и реестра документов из МФЦ в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) или на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) проводит сверку реестра документов с представленными документами;

б) изучает поступившие электронные дела, в том числе, приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

в) проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

г) присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете Республиканского портала;

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

3.3.3.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), оформляется по форме согласно приложению №3 к Регламенту, регистрируется в системе электронного документооборота и подписывается уполномоченным должностным лицом Исполкома (Исполкомом) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направляется в МФЦ и личный кабинет заявителя на Республиканском портале не позднее одного рабочего дня с даты поступления заявления.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, уведомление должно содержать пункты статьи 11 Федерального закона №63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата муниципальной услуги.

3.3.3.3. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.3.3.1, 3.3.3.2 Регламента, может осуществляться в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.3.4. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления на рассмотрение.

Результат процедур: принятое на рассмотрение заявление или уведомление об отказе в приеме документов.

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

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является - должностное лицо, ответственное за формирование и направление межведомственных запросов.

После регистрации заявления должностное лицо, ответственное за формирование и направление межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности – иными способами) запросы о предоставлении:

- 1) свидетельство о рождении ребенка для всех членов семьи заявителя, не достигших 14-летнего возраста;
- 2) свидетельство о заключении брака для заявителя и/или членов его семьи при наличии факта вступления в брак;
- 3) свидетельство об установлении отцовства при наличии факта установления отцовства;
- 4) свидетельство о расторжении брака, если с момента расторжения не прошло 5 лет при наличии факта расторжения брака в указанный период;
- 5) свидетельство о перемене имени при наличии факта перемены имени;

- 6) свидетельство о смерти при наличии факта смерти - для подтверждения состава семьи;
- 7) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества (за последние 5 лет);
- 8) сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания;
- 9) сведения о трудовой деятельности, полученные в порядке, установленном статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;
- 10) сведения о доходах по формам № 2-НДФЛ, № 3-НДФЛ;
- 11) сведения о назначении пособий;
- 12) сведения о постановке на учет в налоговых органах;
- 13) сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- 14) удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки;
- 15) документы о праве на дополнительную площадь для лиц, принимаемых на очередь, с учетом этого права;
- 16) сведения о наличии регистрации по месту жительства в жилом помещении;
- 17) архивные сведения о предыдущих местах регистрации по месту жительства.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день принятия заявления на рассмотрение.

Результат процедур: направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти организации запросы.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в 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.

Должностное лицо, ответственное за формирование и направление межведомственных запросов получает запрашиваемые через систему межведомственного электронного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе при отсутствии документа и (или) информации.

3.4.3. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.4.1, 3.4.2 Регламента, может осуществляться в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в том числе с момента регистрации заявления в соответствии с пунктом 2.13 Регламента.

3.4.4. Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.4 Регламента, составляет пять рабочих дней.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица, ответственного за формирование и направление межведомственных запросов комплекта документов.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за обработку документов.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

Выполняет процедуры, предусмотренные пунктом 3.3.3.2 Регламента.

При отсутствии выявленных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

должностное лицо, ответственное за обработку документов, формирует документы в учетное дело и направляет на рассмотрение общественной жилищной комиссии (далее – комиссия).

3.5.3. Члены комиссии на своем заседании рассматривают учетное дело и принимают решение о постановке или об отказе в постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки, подписывают протокол и направляют должностному лицу, ответственному за обработку документов.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, 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.

3.5.5. 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.

3.5.6. Глава района подписывает распоряжение (письмо) и направляет должностному лицу, ответственному за обработку документов.

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

Результат процедур: подписанное распоряжение (письмо), направленное должностному лицу, ответственному за обработку документов.

3.5.7. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, 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.

3.5.8. 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 должностному лицу, ответственному за обработку документов 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.

3.5.9. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.5.2 – 3.5.8 Регламента, может осуществляться в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.5.10. Максимальный срок выполнения административных процедур составляет 16 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является: отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, решение о постановке на учет или отказ в постановке с указанием причин.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов).

Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов:

извещает заявителя (его представителя) через Республиканский портал о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронного взаимодействия и о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Исполнение процедуры может осуществляться в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом Исполкома (Исполкомом).

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги и способах его получения.

3.6.2.1. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги в бумажном виде. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему может быть предоставлен экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель или направлен экземпляр электронного документа по электронной почте в адрес заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

3.6.2.2. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги через Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Исполкома (Исполкомом).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом Исполкома (Исполкомом).

Результат процедур: направление (предоставление) с использованием Республиканского портала заявителю документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.7. Исправление технических ошибок.

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель направляет в Исполком:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №6);

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) почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Республиканский портал или МФЦ.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их должностному лицу, ответственному за обработку документов.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу, ответственному за обработку документов.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 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 Исполком оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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;

- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

В целях текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

Для осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю органа местного самоуправления представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируют руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя органа местного самоуправления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, начальником отдела, осуществляющего организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 Регламента.

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

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

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

местного самоуправления 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Исполкома, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю Исполкома или главе 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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;

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его

отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Верхнеуслонского муниципального района (<http://www.verhniy-uslon.tatar.ru.tatarstan.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица 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, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

5.7. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Исполкомом, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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.

— (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.

Руководителю
Исполнительного комитета

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: _____.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: _____.

_____ (дата)

_____ (подпись)

(_____) (Ф.И.О.)