



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.12.2022

г.Зеленодольск

**КАРАР**

№ 3493

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет, перерегистрации и внесении изменений в учетное дело нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.04.2005 № 190 «Об утверждении Правил и порядка постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан», Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет, перерегистрации и внесении изменений в учетное дело нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан согласно приложению № 1.

1.1. Постановление Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района от 26.08.2021 № 2092 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан» признать утратившим силу.

2. Отделу по связям с общественностью и средствами массовой информации Аппарата Совета Зеленодольского муниципального района обеспечить размещение настоящего постановления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан в составе Портала муниципальных образований Республики Татарстан (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>) и на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<http://pravo.tatarstan.ru>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. руководителя



А.В. Старостин

Приложение к постановлению  
Исполнительного комитета  
Зеленодольского муниципального района  
Республики Татарстан  
19.12.2022 г. №3493

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по  
постановке на учет, перерегистрации и внесению изменений в учетное дело  
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, перерегистрации и внесения изменений в учетное дело нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги (далее – заявитель):

1) житель Республики Татарстан, обратившийся с заявлением от имени семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий, членом которой он является (либо от своего имени, если не состоит в браке);

2) гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Республики Татарстан, подающий заявление от имени молодой семьи, членом которой он является;

3) гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Республики Татарстан, осуществляющий трудовую деятельность в сельских населенных пунктах в Республике Татарстан и подающий заявление от имени семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий, членом которой он является (либо от своего имени, если не состоит в браке).

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (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 Зеленодольского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.zelenodolsk.tatarstan.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 по адресу: РТ, г.Зеленодольск, ул.Первомайская, д.14 (понедельник с 08:00-17:00, вторник с 09:00-20:00, среда с 08:00-17:00, четверг с 08:00-17:00, пятница с 08:00-17:00, суббота с 08:00-13:00);

- по телефону: 8(843)222-06-20;

2) в интерактивной форме Республиканского портала;

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

при устном обращении:

- лично по адресу: РТ, г.Зеленодольск, ул.Ленина, д.41а (вторник с 13:00-17:00, пятница с 08:00-12:00);

- по телефону: 8(84371)5-74-13;

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:

1) о месте нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Исполкома (адрес, график работы, справочные телефоны);

2) о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга;

3) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

4) о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления;

5) о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

7) 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 трех рабочих дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю. Ответы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используются государственные языки Республики Татарстан.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Зеленодольского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.zelenodolsk.tatarstan.ru>) 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 Зеленодольского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.zelenodolsk.tatarstan.ru>), 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 Зеленодольского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.zelenodolsk.tatarstan.ru>), в Республиканском реестре.

Текст административного регламента в действующей редакции подлежит размещению на официальном сайте Зеленодольского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.zelenodolsk.tatarstan.ru>), в Республиканском реестре.

1.5. В Регламенте используются следующие термины и определения:

молодая семья - семья, состоящая в зарегистрированном браке, где возраст одного из супругов не превышает 35 лет, в том числе имеющая на иждивении ребенка (детей), или неполные семьи, состоящие из одного

родителя, возраст которого не превышает 35 лет, имеющего на иждивении ребенка (детей) (далее - молодая семья);

сельские населенные пункты в Республике Татарстан - поселки, села, деревни и другие сельские населенные пункты в Республике Татарстан, отнесенные независимо от количества проживающих в них людей к сельским населенным пунктам административно-территориальным делением, установленным в Республике Татарстан;

жилищная комиссия – общественная жилищная комиссия по работе с нуждающимися в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки;

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;

Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕСИА) – федеральная государственная информационная система, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия в единой системе идентификации и аутентификации 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, перерегистрация и внесение изменений в учетное дело 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 Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком).

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о постановке семьи заявителя на учет для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке (приложение №1);
- 2) уведомление о перерегистрации (приложение №2);
- 3) решение об отказе в приеме документов (приложение №3);
- 4) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №4).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Исполкома, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) в личный кабинет Единого портал. В случае направления заявления посредством Республиканского портала результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет Республиканского портала.

2.3.3. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги выдается в Исполкоме или в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью и подписью соответственно уполномоченного должностного лица Исполкома или работника МФЦ.

2.3.4. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа 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:

- 1) постановка на учет – не более 30 календарных дней;
- 2) перерегистрация – не более 30 календарных дней;
- 3) внесение изменений в учетное дело – не более 30 календарных дней.

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

2.4.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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 заявителя и членов его семьи старше 14 лет (предоставляется при обращении в МФЦ);

2) заявление и анкета:

- в форме документа на бумажном носителе при обращении в МФЦ (приложение №5);

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями пункта 2.5.3. Регламента, при обращении посредством Республиканского портала;

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);

4) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, принадлежащие Заявителю, членам его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (свидетельства о собственности на жилое помещение и землю, договор аренды,



договор безвозмездного пользования, договор дарения и т.д.) или их нотариально заверенные копии;

5) ордер (договор найма, поднайма, аренды, субаренды);

6) в случае, если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, технический план или технический паспорт жилого помещения (квартиры);

7) 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;

8) студенческий билет или документ, подтверждающий место учебы (для учащихся);

9) справка о прохождении воинской службы;

10) 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);

11) 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);

12) 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);

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

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

15) свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии);

16) свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии).

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

1) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями пункта 2.5.3. Регламента;

2) посредством Республиканского портала в электронной форме;

3) в Исполком лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе. Заявление и прилагаемые документы, при направлении посредством почтовой связи, заверяются в установленном порядке.

2.5.3. 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 документов, указанных в подпункте 3 пункта 2.5.1 Регламента, посредством Республиканского портала заявитель представляет электронные образы документов либо документы в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig размером не более 50 Мбайт.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.5.4. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ (необходимых и обязательных услуг);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Исполкома, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Исполкома при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.5.5. Заявитель при изменении указанных в заявлении и документах сведений обязан в 30-дневный срок со дня вступления в силу указанных изменений информировать о них органы местного самоуправления по месту постановки на учет, в порядке, предусмотренном пунктом 2.5.2. настоящего Регламента.

2.5.6. Заявитель обязан в календарном году, в котором осуществляется выбор жилого помещения, и до подписания протокола выбора жилого помещения осуществить процедуру перерегистрации в целях подтверждения права на государственную поддержку в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки.

Перерегистрация осуществляется в том же порядке, что и постановка на учет.

В случае если заявитель осуществил выбор жилого помещения в течение года после даты постановки на учет, перерегистрация не требуется.

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) копия финансово-лицевого счета;
- 2) свидетельство о рождении для всех членов семьи заявителя, не достигших 14-летнего возраста – Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;
- 3) свидетельство о заключении брака для заявителя и/или членов его семьи при наличии факта вступления в брак – Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;
- 4) свидетельство об установлении отцовства при наличии факта установления отцовства – Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;
- 5) свидетельство о расторжении брака, если с момента расторжения не прошло 5 лет при наличии факта расторжения брака в указанный период – Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;
- 6) свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества при наличии факта перемены фамилии, имени, отчества – Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;
- 7) свидетельство о смерти при наличии факта смерти для подтверждения состава семьи – Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;
- 8) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества (за последние 5 лет) – Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- 9) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости – Росреестр;
- 10) сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания – Исполком;
- 11) сведения о трудовой деятельности, полученные в порядке, установленном статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;
- 12) сведения о доходах физических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяющих специальные налоговые режимы – Федеральная налоговая служба;
- 13) сведения о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц, о пенсиях, пособиях и иных мерах социальной поддержки в виде выплат, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Республики Татарстан – Единая государственная информационная система социального обеспечения;
- 14) сведения о назначении пособий – Единая государственная информационная система социального обеспечения;

15) сведения о постановке на учет в налоговых органах – Федеральная налоговая служба;

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

17) сведения о страховом стаже;

18) сведения из акта органа опеки о назначении – Единая государственная информационная система социального обеспечения;

19) сведения о месте жительства (пребывания) – МВД России;

20) сведения налогового органа на всех членов семьи об отсутствии задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах – Федеральная налоговая служба;

21) ходатайство организации в адрес руководителя Исполкома о принятии сотрудника организации на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки;

22) сведения об участии в федеральных и республиканских программах по обеспечению жильем отдельных категорий граждан – Исполком;

23) сведения о факте выдачи и содержании доверенности – единая информационная система нотариата.

2.6.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в подпунктах 1 – 21 пункта 2.6.1 Регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления посредством Республиканского портала либо на бумажном носителе в МФЦ.

2.6.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти, структурными подразделениями Исполкома документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Должностное лицо и (или) работник указанных органов, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или сведения, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя документы сведения, в том числе подтверждающие внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 (возврата документов без рассмотрения по существу)

### 2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов являются:

- 1) непредставление документов, которые в соответствии с пунктом 2.5.1 Регламента должны предоставляться заявителем самостоятельно, либо представление документов, содержащих противоречивые сведения;
- 2) неподтверждение сведений о законных представителях, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- 3) представление документов в ненадлежащий орган;
- 4) представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения, неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, документов, утративших силу;
- 5) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с Регламентом;
- 6) некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме заявления, наличие противоречивых сведений в электронной форме заявления и в представленных документах;
- 7) заявление (запрос) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением действующего законодательства;
- 8) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются.

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 7 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. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.2.1. Основания для отказа в постановке на учет:

1) получение документов и сведений, которые не подтверждают права постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки:

2) выявление недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных заявителем;

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

4) неполная оплата стоимости приобретенного ранее по федеральным и республиканским программам по обеспечению жильем отдельных категорий граждан жилого помещения по заключенным со специализированной организацией договорам, в том числе неполный возврат целевого денежного займа по заключенному со специализированной организацией договору в целях его оплаты;

5) несоответствия понятию "молодая семья", указанному в пункте 1.5. настоящего Регламента (в случае, если заявителем является молодая семья);

6) задолженность по налогам, сборам и иным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

7) повторного участия в программе социальной ипотеки для молодых семей, за исключением случая повторного признания органами местного самоуправления молодой семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в связи с увеличением численности состава семьи (только в случае, если заявителем является молодая семья);

8) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя (приложение № 6).

2.8.2.2. Основания для отказа в перерегистрации и внесения изменений в учетное дело:

1) выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и представленных документах, послуживших основанием для принятия на учет;

2) выявления случаев неправомерных действий должностных лиц при постановке на учет;

3) выезда на постоянное место жительства за пределы Республики Татарстан;

4) утраты им оснований, предусмотренных указанным настоящим Регламентом;

5) подачи заявления о снятии с учета по форме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту;

6) выявления в ходе перерегистрации сведений, не подтверждающих права заявителя на государственную поддержку в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки;

7) незаключения Заявителем договора социальной ипотеки в 90-дневный срок со дня получения уведомления о включении в Реестр специализированной организации;

8) невыполнения условий договора по осуществлению ежемесячных платежей сроком более 6 месяцев;

9) исключения из Реестра специализированной организации в связи с расторжением договора социальной ипотеки по соглашению сторон;

10) исключения из Реестра в связи с прекращением трудовых отношений с организацией, основанием для которого является направленное в специализированную организацию письмо руководителя организации, решение жилищной комиссии организации и обязательное письменное извещение организацией Заявителя с указанием причины исключения (в случае, если заявителем является лицо, указанное в подпункте 1 пункта 1.2. настоящего Регламента);

11) расторжения брака, зарегистрированного в соответствии с законодательством Российской Федерации, молодой семьей, не имеющей на иждивении ребенка (детей) либо лишенной родительских прав или отмены усыновления (в случае, если заявителем является лицо, указанное в подпункте 2 пункта 1.2. настоящего Регламента);

12) выявления сведений о прекращении трудовой деятельности в сельском населенном пункте по месту выбора жилого помещения в Республике Татарстан (в случае, если заявителем является лицо, указанное в подпункте 3 пункта 1.2. настоящего Регламента).

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

2.8.5. 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, и направляется заявителю в личный кабинет Республиканского портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.6. 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.

2.13.3. При личном обращении в Исполком в день подачи заявления уполномоченным должностным лицом Исполкома заявителю выдается

расписка из автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, с регистрационным номером, датой подачи заявления и перечнем представленных документов.

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

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

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».

2.14.3. 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 пункта 2.14.2. Регламента, 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:

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

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

3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте Зеленодольского муниципального района (<https://www.zelenodolsk.tatarstan.ru>), на Едином портале, Республиканском портале;

4) 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 муниципальной 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 в форме экземпляра электронного документа 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, Республиканском портале, в Исполкоме, 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.

Заявитель вправе получить муниципальную услугу в составе комплексного запроса.

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 электронной форме заявитель вправе:

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

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Республиканского портала;

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. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.16.3. Запись заявителей на прием в МФЦ (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) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги;
- 6) исправление технической ошибки.

### 3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. 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 – специалист отдела муниципального жилищного фонда МКУ «Департамент жилищной политики Зеленодольского муниципального района» (далее – должностное лицо, ответственное за консультирование).

3.2.2. Заявитель вправе обратиться за консультацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в МФЦ лично и по телефону и электронной почте.

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, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной услуги.

3.2.3. Заявитель вправе обратиться в Исполком по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на Республиканском портале, сайте Исполкома о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за консультирование информирует заявителя в соответствии с требованиями пункта 1.3.4 Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения.

Результатами выполнения административных процедур являются 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 (представитель заявителя) 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:

- удостоверяет личность заявителя;
- 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 2.5.1 Регламента на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;
- распечатывает заявление из АИС МФЦ;
- передает заявителю на проверку и подписание;
- после подписания сканирует подписанное заявление в АИС МФЦ;
- загружает в АИС МФЦ документы, представленные в электронной форме или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело;
- возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов;
- выдает заявителю расписку в приеме документов.

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

Результатами выполнения административных процедур являются: 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.

Результатами выполнения административных процедур являются: заявление и пакет документов (электронное дело), направленные в Исполком, посредством системы 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;

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 в соответствии с требованиями пункта 2.5.6 Регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется единым порталом автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

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

Результатами выполнения административных процедур являются: электронное дело, направленное в Исполком, посредством системы 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 специалист отдела муниципального жилищного фонда МКУ «Департамент жилищной политики Зеленодольского муниципального района» (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов):

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

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

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

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

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

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 №4 к Регламенту, направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Согласование проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.5 Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления, направляет заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень

наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата муниципальной услуги.

3.3.3.2. Исполнение процедур, указанных в пункте 3.3.3.1 Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.3.3. Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.3.3 Регламента, выполняются в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятый на рассмотрение комплект документов или проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### 3.4. 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 специалист отдела муниципального жилищного фонда МКУ «Департамент жилищной политики Зеленодольского муниципального района» (далее - должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов).

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности – иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента.

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

Результатами выполнения административных процедур являются: направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти организации запросы.

3.4.3. 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, выполняются в следующие сроки:

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

по документам (сведениям), находящимся в распоряжении органов местного самоуправления и подведомственных им организаций – 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.

Результатами выполнения административных процедур являются: документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов:

получает запрашиваемые через систему межведомственного электронного взаимодействия документы (сведения) либо уведомление об отказе при отсутствии документа и (или) информации;

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1. Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 №4 к Регламенту, направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Согласование проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.5 Регламента.

Результатами выполнения административных процедур являются: проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.4.2, 3.4.4 Регламента, при наличии технической возможности осуществляется 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.

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

### 3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за направление межведомственных запросов, комплекта документов (сведений) необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела муниципального жилищного фонда МКУ «Департамент жилищной политики Зеленодольского муниципального района» (далее - должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги):

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги:

рассматривает сформированный комплект документов на предмет наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 5 пункта 2.8.2 Регламента, в случае выявления указанного основания подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота;

осуществляет комплектование документов (формирование учетного дела) и направляет на рассмотрение общественной жилищной комиссии по работе с нуждающимися в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки (далее - комиссия), извещает членов комиссии о дне заседания комиссии.

Административные процедуры выполняются в течение двух рабочих дней с момента поступления ответов на запросы.

Результатами выполнения административных процедур являются: проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, сформированное учетное дело заявителя, направленное на рассмотрение комиссии, извещение членов комиссии о дне заседания комиссии.

3.5.3. 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 и передает на подпись членам комиссии;

направляет протокол заседания комиссии должностному лицу, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры выполняются в течение восьми рабочих дней.

Результатами выполнения административных процедур являются: протокол заседания комиссии о постановке или об отказе в постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги:

с учетом решения комиссии подготавливает проект результата предоставления муниципальной услуги;

направляет подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Административные процедуры выполняются в течение одного рабочего дня.

Результатами выполнения административных процедур являются: проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проект решения о постановке семьи заявителя на учет для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке.

3.5.5. Согласование и подписание проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проекта результата предоставления муниципальной услуги (далее – проекты документов) осуществляется руководителем МКУ «Департамент жилищной политики Зеленодольского муниципального района», заместителем Руководителя Исполкома, Руководителем Исполкома.

Подготовленные проекты документов, имеющие замечания, возвращаются на доработку лицу, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги. После устранения замечаний проекты документов повторно передаются для согласования и подписания.

Руководитель Исполкома при подписании проектов документов проверяет соблюдение Регламента должностными лицами Исполкома в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия согласований уполномоченных должностных лиц Исполкома в системе электронного документооборота.

В случае выявления нарушений в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты Руководитель Исполкома инициирует привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения, в соответствии с пунктом 4.3 Регламента.

Административные процедуры выполняются в течение двух рабочих дней.

Результатами выполнения административных процедур являются: решение об отказе в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, решение о постановке семьи заявителя на учет для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке.

3.5.6. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.5.2, 3.5.4, 3.5.5 Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.5 Регламента, – 13 рабочих дней.

### 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 (отказ в предоставлении) муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела муниципального жилищного фонда МКУ «Департамент жилищной политики Зеленодольского муниципального района» (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов).

Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов:

вносит сведения о семье, принятой на учет по социальной ипотеке, в электронную базу ГЖФ;

осуществляет регистрацию учетного дела с присвоением заявителю уникального кода;

направляет документы в ГЖФ;

обеспечивает регистрацию и внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в подсистему ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг;

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

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

Результатами выполнения административных процедур являются: размещение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в информационных системах, извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги и способах его получения.

3.6.2. Порядок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

3.6.2.1. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным сотрудником с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: фиксация факта выдачи результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги, выданный заявителю.

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.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом Исполкома.

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

3.6.2.3. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги в Исполком, должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает заявителю результат муниципальной услуги. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома.

Результатом выполнения административных процедур являются: фиксация факта выдачи результата предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

### 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 №7);

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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результатами выполнения административных процедур являются: 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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение двух рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.



Результатами выполнения административных процедур являются: выданный (направленный) заявителю документ.

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

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 Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируют руководителя МКУ «Департамент жилищной политики Зеленодольского муниципального района», 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 Исполкома, 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 Исполкома 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 предоставления муниципальной услуги

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Исполкома) 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 Исполкома несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

Руководитель (заместитель руководителя) МКУ «Департамент жилищной политики Зеленодольского муниципального района» 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 Исполкома при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 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), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ. 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 или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Татарстан. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо Республиканского портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо Республиканского портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Республиканского портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.5. 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.

5.6. 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 о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 о результатах рассмотрения жалобы 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.

Руководитель Исполнительного комитета  
Зеленодольского муниципального района

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

**о постановке семьи заявителя на учет для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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 \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)  
с семьей проживает по адресу: \_\_\_\_\_  
(указать полный адрес)

В \_\_\_\_\_  
(в жилом доме, квартире, комнате)  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. метров.

Заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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. метров 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 \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью 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 фамилию, имя, отчество

(последнее - при наличии) 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)

Члены общественной жилищной комиссии:

1. Представитель Исполкома:

\_\_\_\_\_ (указать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью, подпись, дата)

2. Представитель трудового коллектива:

\_\_\_\_\_ (указать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью, подпись, дата)

3. Представитель молодежной организации:

\_\_\_\_\_ (указать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью, подпись, дата)

4. Представитель иных общественных организаций:

\_\_\_\_\_ (указать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью, подпись, дата)

**Уведомление**

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О заявителя)

заявление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ гг., о \_\_\_\_\_

на основании: \_\_\_\_\_

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение о  
перерегистрации/отказе в перерегистрации

Должностное лицо (ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица Исполкома,  
осуществляющего согласование)

Исполнитель (ФИО)

\_\_\_\_\_  
(контакты исполнителя)

Руководитель Исполнительного комитета  
Зеленодольского муниципального района

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

**об отказе в постановке семьи заявителя на учет для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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 \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)  
с семьей проживают по адресу: \_\_\_\_\_  
(указать полный адрес)

В \_\_\_\_\_  
(в жилом доме, квартире, комнате)  
общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. метров.

Заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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 \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью 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 членов его семьи для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке в связи с: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину)

Члены общественной жилищной комиссии:

1. Представитель Исполкома:

\_\_\_\_\_ (указать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью, подпись, дата)

2. Представитель трудового коллектива:

\_\_\_\_\_ (указать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью, подпись, дата)

3. Представитель молодежной организации:

\_\_\_\_\_ (указать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью, подпись, дата)

4. Представитель иных общественных организаций:

\_\_\_\_\_ (указать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью, подпись, дата)

**Решение**  
**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления**  
**муниципальной услуги**

В связи с обращением \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

заявление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ . \_\_\_\_\_ ГГ., о \_\_\_\_\_

на основании: \_\_\_\_\_

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в связи с:

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

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

Должностное лицо (ФИО) \_\_\_\_\_

(подпись должностного лица Исполкома,  
осуществляющего подписание)

Исполнитель (ФИО) \_\_\_\_\_

(контакты исполнителя)

Руководителю Исполнительного комитета  
Зеленодольского муниципального района

от гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_,  
(последнее - при наличии) полностью)

\_\_\_\_\_  
(проживающего в городе, поселке, селе по адресу)

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, полный адрес, контактный телефон)

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с \_\_\_\_\_

(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, проживание в коммунальной квартире, необходимость сноса

\_\_\_\_\_

занимаемых помещений)

\_\_\_\_\_

(указать тип занимаемого объекта жилищных прав: изолированная (коммунальная),

\_\_\_\_\_

количество комнат)

\_\_\_\_\_

прошу Вас принять меня с семьей в составе \_\_\_\_\_ человек на учет для  
улучшения жилищных условий по социальной ипотеке.

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

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

Я и члены моей семьи даем согласие на обработку персональных данных и передачу их третьим лицам.

О результатах рассмотрения заявления просим проинформировать следующим способом:

в электронном виде в личном кабинете портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

в МФЦ;

в Исполкоме.

Заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью, подпись)

Дееспособные члены семьи:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

(подписи всех дееспособных членов семьи)

\_\_\_\_\_  
(дата прописью)

**АНКЕТА ЗАЯВИТЕЛЯ**

1. Фамилия, имя, отчество <\*> заявителя \_\_\_\_\_  
(полностью)
2. Проживаю по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (район, улица, дом, квартира, комната)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указать контактный телефон: домашний, служебный)
3. Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(вид документа)  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ кем и когда выдан \_\_\_\_\_
4. Дата рождения \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)
5. Место рождения \_\_\_\_\_
6. Идентификационный номер налогоплательщика   
(ИНН - указать все двенадцать знаков)
7. Место работы: \_\_\_\_\_  
(если заявитель не работает, указать причину незанятости)  
\_\_\_\_\_ (указать полное наименование организации, отдела, должность)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. Состав семьи \_\_\_\_\_ человек.



п/п	Ф.И.О. полностью <*>	Родственные отношения <**>	Дата рождения	Удостоверение личности (серия, номер)	ИНН	Место работы, учебы	Стаж работы заявителя <***>	ИНН организации

9. ИНН организации \_\_\_\_\_

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

(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)

13. По договору найма \_\_\_\_\_

(указать, кто конкретно)

N п/п	Фамилия, имя, отчество <*> заявителя и членов семьи	Родственные отношения	Дата прописки и	Наличие отдельного финансово-лицевого счета	Площадь (общая/жилая)
1					
2					

14. На праве собственности \_\_\_\_\_

(указать, кто конкретно)

N п/п	Фамилия, имя, отчество <*> (полностью)	Родственные отношения	Адрес	Площадь (общая/жилая)	Дата регистрации по свидетельству о собственности
1					
2					

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, какой)

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

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

17. Тип занимаемого жилого помещения:

(указать тип жилого помещения: индивидуальный жилой дом,

дом блокированной застройки, коммунальная квартира, квартира, количество комнат)

(указать стандарт благоустройства)

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:

22. Возможность внесения первоначального взноса (паенакопления)

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

23. Категория льгот: \_\_\_\_\_  
(имеем/не имеем (подчеркнуть))

(указать основание льготы, вид льготы:

участники программы по переселению граждан из аварийного жилищного фонда;  
граждане, подвергшиеся

радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС,  
аварии на производственном

объединении "Маяк", и приравненные к ним лица; многодетные семьи, имеющие  
пять и более детей; нуждающиеся

в улучшении жилищных условий; участники Великой Отечественной войны;  
прочее)

24. Категория квот граждан по сфере занятости:

(указать, к какой категории граждан относится заявитель: работник бюджетной  
сферы/

работник организации/прочее)

25. Требуемый вид жилья (желаемый):

Подтверждаю, что сведения, содержащиеся в настоящей анкете, являются  
верными и точными на нижеуказанную дату.

Я и члены моей семьи даем согласие на обработку персональных данных и  
передачу их третьим лицам.

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

Дееспособные члены семьи:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

(подписи всех дееспособных членов семьи)

" " 20\_\_ г.  
(дата прописью)

Руководителю Исполнительного комитета  
Зеленодольского муниципального района

от гр. \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

\_\_\_\_\_ (проживающего в городе, поселке, селе по адресу:)

\_\_\_\_\_ (почтовый индекс, полный адрес, контактный телефон)

\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину отказа от участия в программе социальной ипотеки)

прошу Вас снять меня с семьей в составе \_\_\_\_\_ человек с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки.

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

О результатах рассмотрения заявления просим проинформировать следующим способом:

в электронном виде в личном кабинете на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

в МФЦ;

в Исполкоме.

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью, подпись)

Члены семьи: 1. \_\_\_\_\_

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

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

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью, подпись)

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

Руководителю Исполнительного комитета  
Зеленодольского муниципального района

от: \_\_\_\_\_  
(Фамилия, Имя, Отчество)

### 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.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

( \_\_\_\_\_ )  
(Ф.И.О.)