



Исполнительный комитет  
Азнакаевского  
муниципального района

Азнакай муниципаль районы  
башкарма комитеты

ул. Ленина, д.22, г. Азнакаево, 423330  
Тел./факс (885592) 7-24-71, 7-26-97  
E-mail: [aznakay@tatar.ru](mailto:aznakay@tatar.ru)  
[adm-aznakay@mail.ru](mailto:adm-aznakay@mail.ru)

Ленин урамы, 22 йорт, Азнакай шәһәре, 423330  
Тел./ факс (885592) 7-24-71, 7-26-97  
E-mail: [aznakay@tatar.ru](mailto:aznakay@tatar.ru)  
[adm-aznakay@mail.ru](mailto:adm-aznakay@mail.ru)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 10 » 06 2021г.

## КАРАР

№ 133

О внесении изменений в постановление Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района от 18.12.2019 №373 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг по жилищным вопросам» (в редакции от 08.09.2020 №232, от 24.12.2020 №351, от 03.02.2021 №14)

Во исполнение Федерального закона от 19.12.2016 № 433-ФЗ «О внесении изменений в статью 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановляет:

1. Утвердить:

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Азнакаевском муниципальном районе, согласно приложению №1 к настоящему постановлению;

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в Азнакаевском муниципальном районе, согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан, утвердить в новой редакции, согласно приложению №3 к настоящему постановлению.

3. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительства) жилья по подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан на 2014-2020 годы», утвержденный постановлением Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района от 18.12.2019 №373 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг по жилищным вопросам» (в редакции от 08.09.2020 №232, от 24.12.2020 №351, от 03.02.2021 №14), следующие изменения:

3.1. абзац четвертый пункта 2.5. изложить в следующей редакции:



«3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;»;

3.2. абзац одиннадцатый пункта 2.5. изложить в следующей редакции:

«2) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;»;

3.3. абзац второй пункта 2.6. изложить в следующей редакции:

«1) Сведения о регистрации по месту жительства – МВД России»;

2) Свидетельство о рождении ребенка для всех членов семьи заявителя, не достигших 14-летнего возраста – органы регистрации актов гражданского состояния;

3) Свидетельство о заключении брака для заявителя и/или членов его семьи – органы регистрации актов гражданского состояния;

4) Свидетельство об установлении отцовства – органы регистрации актов гражданского состояния;

5) Свидетельство о расторжении брака – органы регистрации актов гражданского состояния;

6) Сведения об установлении опеки – ПФР России.»;

3.4. абзац второй пункт 3.4.1. изложить в следующей редакции:

«1) сведений о регистрации по месту жительства»;

2) свидетельства о рождении ребенка;

3) свидетельства о заключении брака;

4) свидетельства об установлении отцовства;

5) свидетельства о расторжении брака;

6) сведений об установлении опеки.».

3.5. Приложение №3 к административному регламенту изложить в новой редакции, согласно приложению №4 к настоящему постановлению.

4. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет отдельных категорий граждан, нуждающихся в жилых помещениях, утвержденный постановлением Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района от 18.12.2019 №373 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг по жилищным вопросам» (в редакции от 08.09.2020 №232, от 24.12.2020 №351, от 03.02.2021 №14), следующие изменения:

4.1. столбец второй пункта 2.6. изложить в новой редакции:

«Получают в рамках межведомственного взаимодействия:

1) Сведения о периодах прохождения военной службы, а также другой приравненной к ней службы, предусмотренной Законом Российской Федерации от 12.02.1993 г. № 4468-1 (для граждан, уволенных с ВС):

2) Сведения о регистрации по месту жительства - МВД России;

3) Финансово-лицевой счет с указанием жилой и общей площадей жилого помещения и даты выдачи (в случае, если документ выдается органами местного самоуправления).

4) Справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о продолжительности периодов работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, с учетом которых определено право на пенсию по соответствующему основанию и (или) исчислен размер пенсии (для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера);

5) Справка органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с



указанием даты признания гражданина таковым - для безработных (для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера);

6) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (для многодетных семей, имеющих пять и более детей, проживающих рядом с родителями и не образовавших своих семей) (для детей - сирот, детей оставшихся без попечения родителей);

7) Справка о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или субсидии на строительство (приобретение) жилья либо компенсации за утраченное жилье вынужденными переселенцами (для граждан, признанных вынужденными переселенцами);

8) Свидетельство о рождении ребенка для всех членов семьи заявителя, не достигших 14-летнего возраста - органы регистрации актов гражданского состояния;

9) Свидетельство о заключении брака для заявителя и/или членов его семьи - органы регистрации актов гражданского состояния;

10) Свидетельство об установлении отцовства - органы регистрации актов гражданского состояния;

11) Свидетельство о расторжении брака - органы регистрации актов гражданского состояния;

12) Сведения об установлении опеки - ПФР России.

Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.»;

4.2. подпункт 3.5.1. изложить в новой редакции:

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

1) Сведений о периодах прохождения военной службы, а также другой приравненной к ней службы, предусмотренной Законом Российской Федерации от 12.02.1993 г. № 4468-1 (для граждан, уволенных с ВС);

2) Сведений о регистрации по месту жительства;

3) Финансово-лицевого счет с указанием жилой и общей площадей жилого помещения и даты выдачи (в случае, если документ выдается органами местного самоуправления);

4) Справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о продолжительности периодов работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, с учетом которых определено право на пенсию по соответствующему основанию и (или) исчислен размер пенсии (для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера);

5) Справки органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым - для безработных (для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера);

6) Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (для многодетных семей, имеющих пять и более детей, проживающих рядом с



родителями и не образовавших своих семей) (для детей - сирот, детей оставшихся без попечения родителей);

7) Справки о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или субсидии на строительство (приобретение) жилья либо компенсации за утраченное жилье вынужденными переселенцами (для граждан, признанных вынужденными переселенцами);

8) свидетельства о рождении ребенка;

9) свидетельства о заключении брака;

10) свидетельства об установлении отцовства;

11) свидетельства о расторжении брака;

12) сведений об установлении опеки.

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

Результат процедур: запросы о представлении сведений.».

4.3. Приложение №2 к административному регламенту изложить в новой редакции, согласно приложению №5 к настоящему постановлению.

4.4. Приложение №6 к административному регламенту исключить.

5. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и выдача Государственного жилищного сертификата гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненным к ним лицам, утвержденный постановлением Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района от 18.12.2019 №373 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг по жилищным вопросам» (в редакции от 08.09.2020 №232, от 24.12.2020 №351, от 03.02.2021 №14), следующие изменения:

5.1. абзац пятый пункта 2.5. изложить в следующей редакции:

«5) сведения о регистрации по месту жительства - МВД России;»;

5.2. абзац одиннадцатый пункта 2.5. изложить в следующей редакции:

«11) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;»;

5.3. столбец второй пункта 2.6. изложить в новой редакции:

«Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

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

2) Справка о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или субсидии на строительство (приобретение) жилья либо компенсации за утраченное жилье вынужденными переселенцами.

3) Сведений о регистрации по месту жительства;

4) Финансово-лицевой счет (в случае, если документ выдается органами местного самоуправления).

Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.



Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги»;

5.4. абзац четвертый подпункта 3.4.1. изложить в следующей редакции:

«3) Сведений о регистрации по месту жительства;».

6. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и выдаче Государственного жилищного сертификата на выделение субсидии на приобретение жилья вынужденным переселенцам, утвержденный постановлением Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района от 18.12.2019 №373 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг по жилищным вопросам» (в редакции от 08.09.2020 №232, от 24.12.2020 №351, от 03.02.2021 №14), следующие изменения:

6.1. абзац пятый пункта 2.5. изложить в следующей редакции:

«5) сведения о регистрации по месту жительства - МВД России;»;

6.2. абзац одиннадцатый пункта 2.5. изложить в следующей редакции:

«11) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;»;

6.3. столбец второй пункта 2.6. изложить в новой редакции:

«Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

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

2) Справка о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или субсидии на строительство (приобретение) жилья либо компенсации за утраченное жилье вынужденными переселенцами.

3) Сведений о регистрации по месту жительства;

4) Финансово-лицевой счет (в случае, если документ выдается органами местного самоуправления).

Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги»;

6.4. абзац четвертый подпункта 3.4.1. изложить в следующей редакции:

«3) Сведений о регистрации по месту жительства;».

7. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по включению в списки граждан, изъявивших желание улучшить жилищные условия с использованием социальных выплат и выдаче свидетельства о предоставлении социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья в сельской местности, утвержденный постановлением Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района от 18.12.2019 №373 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг по жилищным вопросам» (в редакции от 08.09.2020 №232, от 24.12.2020 №351, от 03.02.2021 №14), следующие изменения:

7.1. абзац пятый пункта 2.5. изложить в следующей редакции:

«5) сведений о регистрации по месту жительства и копии финансового лицевого счета (в случае, если документы выдаются коммерческими организациями);»;



7.2. абзац третий пункта 2.6. изложить в следующей редакции:

«2) сведений о регистрации по месту жительства;»;

7.3. абзац третий подпункта 3.4.1. изложить в следующей редакции:

«2) Сведений о регистрации по месту жительства;»;

8. Опубликовать настоящее постановление на «Официальном портале правовой информации Республики Татарстан» по веб-адресу: <http://pravo.tatarstan.ru> и разместить на официальном сайте Азнакаевского муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по веб-адресу: <http://aznakayevo.tatar.ru/>.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель



А.Х. Шамсутдинов



Приложение №1 к постановлению  
Исполнительного комитета Азнакаевского  
муниципального района  
от «\_10\_» \_\_06\_ 2021 №\_133\_

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Азнакаевском муниципальном районе**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Азнакаевском муниципальном районе (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: граждане Российской Федерации, имеющие в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации основания для признания их нуждающимися в жилых помещениях по договорам социального найма и признанные малоимущими в порядке, установленном Законом Республики Татарстан от 13.07.2007 N 31-ЗРТ "О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Республики Татарстан и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма", или относящиеся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Республики Татарстан категории, подающие запрос о предоставлении муниципальной услуги в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма согласно нормам Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан.  
Исполнитель муниципальной услуги - отдел учета и распределения жилья Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района (далее - Отдел).

1.3.1. Место нахождения исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района: г. Азнакаево, ул.Ленина, д.22.

Место нахождения Отдела: г. Азнакаево, ул. Ленина, д.14.

График работы:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

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

Справочный телефон 7-06-91, 7-26-30.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

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

1.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по месту жительства в Исполнительный комитет Азнакаевского муниципального района.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

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



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

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

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);

5) в Отделе:

при устном обращении - лично или по телефону;

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

1.3.5. Заявитель вправе по собственной инициативе обращаться в Исполнительный комитет Азнакаевского муниципального района, в том числе неоднократно, в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, а также представления дополнительных документов, которые он желает дополнительно представить для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

заявитель – гражданин Российской Федерации, зарегистрированный по постоянному месту жительства, подающий заявление с согласия всех членов семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий по договору социального найма;

жилищная комиссия – общественная жилищная комиссия, осуществляющая реализацию вопросов учета заявителей в Азнакаевском муниципальном районе при Исполнительном комитете Азнакаевского муниципального района;

учет – учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

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.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение №1 к настоящему Регламенту).



## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Принятие на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Азнакаевском муниципальном районе	ЖК РФ, Закон №31-ЗРТ от 13.07.2007, постановление КМ РТ №57 от 31.01.2008, Решение Азнакаевского районного Совета №63-9, Решение Азнакаевского районного Совета №389-55
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан в Азнакаевском муниципальном районе	Положение об ИК Закон №31-ЗРТ
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Решение о принятии заявителя на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма в Азнакаевском муниципальном районе; Решение об отказе в принятии заявителя на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма в Азнакаевском муниципальном районе.	ЖК РФ, Закон №31-ЗРТ, постановление КМ РТ №57 Решение Азнакаевского районного Совета №63-9, Решение Азнакаевского районного Совета №389-55
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	Решение о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма – в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления. Срок ожидания очередного заседания комиссии, в том числе в случае отложения вопроса принятия на учет до следующего заседания жилищной комиссии, срок ожидания дополнительных документов в случае	ЖК РФ, Закон №31-ЗРТ, постановление КМ РТ №57 Решение Азнакаевского районного Совета №63-9, Решение Азнакаевского районного Совета №389-55



<p>приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>	<p>поступления личного заявления гражданина об отложении предоставления муниципальной услуги до определенной даты в связи с необходимостью получения дополнительных документов либо внесения изменений и уточнений в анкетные данные не входит в срок предоставления услуги.</p> <p>Заседания комиссии проводятся не реже, чем один раз в месяц</p> <p>Срок ожидания заседания комиссии не входит в срок предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.</p> <p>Выдача документа, являющегося результатом муниципальной услуги, либо направление заявителю документа, являющегося результатом муниципальной услуги, осуществляется в течение трех рабочих дней с даты принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p>	<p>1) Заявление по форме согласно приложению №1;</p> <p>2) Документы в соответствии с перечнем, утвержденным Законом №31-ЗРТ, с учетом требований Федерального Закона №210-ФЗ (приложение №3 к настоящему Регламенту).</p> <p>Заявления и документы представляются в одном экземпляре.</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполнительный комитет Азнакаевского муниципального района. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <p>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);</p> <p>почтовым отправлением.</p>	<p>Закон №31-ЗРТ, постановление КМ РТ №57</p>



	<p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и 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</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации на заявителя, членов его семьи и всех граждан, зарегистрированных вместе с ними;</li> <li>2) Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объекты недвижимости на заявителя, членов его семьи и всех граждан, зарегистрированных вместе с ними;</li> <li>3) Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.</li> <li>4) Сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, - на заявителя, членов семьи и совместно зарегистрированных граждан;</li> <li>5) Сведения о размере выплат застрахованного лица;</li> <li>6) Свидетельство о рождении ребенка для всех членов семьи заявителя, не достигших 14-летнего возраста;</li> <li>7) Свидетельство о заключении брака;</li> <li>8) Документ, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилых помещениях совместно с заявителем и членами его семьи (в случае, если документ выдается органами местного самоуправления);</li> <li>9) Финансовый лицевой счет с указанием жилой и</li> </ol>	<p>Закон №31-ЗРТ, постановление КМ РТ №57</p>



	<p>общей площади жилого помещения(в случае, если документ выдается органами местного самоуправления).</p> <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги</p>	
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Подача заявления ненадлежащим лицом;</li> <li>2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;</li> <li>3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</li> <li>4) Представление документов в ненадлежащий орган</li> <li>5) Подача заявления, не соответствующей утвержденной форме.</li> </ol>	<p>Закон №31-ЗРТ</p>
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Непредставление документов, прилагаемых к заявлению, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента.</li> <li>2. Наличие в документах, представленных гражданами, недостоверной и (или) неполной информации.</li> <li>3. Отсутствие у граждан оснований для признания малоимущими с учетом их имущественного положения.</li> <li>4. Отсутствие у граждан оснований для признания</li> </ol>	<p>Статьи 22, 23 Закона №31 ЗРТ, статья 53 ЖК РФ</p>



	<p>нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.</p> <p>5. Ответ государственного органа, органа местного самоуправления, организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.</p> <p>6. Представление и (или) получение по запросу документов, которые не подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.</p> <p>7. Неистечение установленного законодательством срока со дня совершения гражданами действий, в результате которых указанные граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.</p>	
<p>2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>	<p>Пункт 3 статьи 2 Федерального закона №59-ФЗ Пункт 1 статьи 8 Закона №210-ФЗ</p>
<p>2.10. 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</p>	<p>Взимание платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.</p>	<p>Пункт 3 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ</p>

<p>2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг</p>	<p>Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут</p>	<p>Установлен настоящим регламентом</p>
<p>2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме</p>	<p>В течение одного дня с момента поступления заявления. Заявление, поступившее в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день</p>	<p>Установлен настоящим регламентом</p>
<p>2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, 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</p>	
<p>2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта;</p>	



<p>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) посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Закона N 210-ФЗ (далее - комплексный запрос)</p>	<p>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</p> <p>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</p> <p>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</p> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>очереди при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</li> <li>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</li> <li>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</li> </ul> <p>При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. При этом заявитель вправе по собственной инициативе обращаться в Отдел, в том числе неоднократно, в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, а также представления дополнительных документов, которые он желает дополнительно представить для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Продолжительность взаимодействия определяется</p>	
---	---	--

	<p>настоящим регламентом.          Предоставление данной услуги в электронном виде, а также в МФЦ не осуществляется.          Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.          Муниципальная услуга не предоставляется посредством комплексного запроса</p>	
<p>2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.          В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>)</p>	



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

#### 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление запросов посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 4) рассмотрение документов, в том числе на заседании комиссии;
- 5) подготовка результата муниципальной услуги;
- 6) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

##### 3.1.1. Оказание консультаций заявителю

Заявитель вправе обратиться в Отдел лично, по телефону и на официальный портал Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района в электронной форме, а также письменно для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

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

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

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации.

##### 3.1.2. Принятие и регистрация заявления

Заявитель лично или через доверенное лицо подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение №1 к настоящему Регламенту) и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Специалист Отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет:

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);

проверку документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п.2.7 настоящего Регламента.

г) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента:

- регистрацию запроса в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее - книга

регистрации заявлений), где отражаются порядковый номер заявителя, дата поступления заявления, фамилия, имя, отчество и адрес заявителя;

- вручение заявителю расписки в приеме документов (приложение N 3 к настоящему Регламенту) с указанием присвоенного входящего номера, даты регистрации запроса в книге регистрации заявлений, перечня представленных заявителем документов.

В случае отсутствия замечаний специалист Отдела осуществляет: прием и регистрацию заявления в специальном журнале; вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги; направление заявления на рассмотрение руководителю Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п.2.7 настоящего Регламента) специалист Отдела, ведущий прием документов, лично уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются: прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в книге регистрации заявлений в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятые документы и зарегистрированный в книге регистраций заявлений заявление, направленное на рассмотрение руководителю Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района или возвращенные заявителю документы.

Руководитель Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в Отдел.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

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

Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия либо при ее отсутствии в письменной форме запросы для получения сведений и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, в случае их отсутствия в пакете документов, прилагаемом к заявлению.

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

Результат процедуры: направленные в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, межведомственные запросы.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в следующие сроки:



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

по остальным поставщикам - в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Исполнительный комитет Азнакаевского муниципального района.

#### 3.1.4. Рассмотрение документов, в том числе на заседании комиссии

Специалист Отдела на основании поступивших сведений осуществляет:

- проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

- оформление учетного дела семьи (комплектация всех документов в отдельную папку);

- проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента;

- направление учетного дела семьи на рассмотрение комиссии.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней с момента поступления ответов на запросы.

Результат процедур: сформированное учетное дело заявителя, направленное на рассмотрение комиссии.

Комиссия на своем заседании рассматривает учетное дело и принимает решение о принятии или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

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

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

Результат процедуры: переданный на подпись протокол.

Члены комиссии подписывают протокол и направляют секретарю комиссии.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день заседания комиссии.

Результат процедуры: протокол, подписанный членами комиссии.

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

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

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

#### 3.1.5. Подготовка результата муниципальной услуги

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

1) готовит проект распоряжения Руководителя Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района о принятии на учет (в случае принятия комиссией решения о принятии на учет) или об отказе в принятии на учет (в случае принятия комиссией решения об отказе в принятии на учет) и направляет его на согласование;

2) включает протокол комиссии с принятым решением о принятии или об отказе в принятии на учет в учетное дело.

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

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

Начальник Отдела согласовывает проект распоряжения и направляет на подпись руководителю Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня.

Результат процедур: согласованный проект распоряжения, направленный на подпись руководителю Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района.

Руководитель Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района подписывает распоряжение и направляет в Отдел.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- а) подписание распоряжения - один рабочий день;
- б) регистрация подписанного распоряжения, тиражирование, заверение копий, рассылка - один рабочий день.

Результат процедур: подписанное распоряжение, направленное в Отдел.

### 3.1.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

Специалист Отдела при получении распоряжения:

- комплектует документы (копию распоряжения руководителя Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района, выписку из протокола комиссии);
- вносит данные о семье заявителя (заявителя, не состоящего в браке) в базу данных (формирует электронную базу данных принятых на учет граждан);
- вносит в книгу регистраций соответствующую отметку: номер и дату распоряжения руководителя Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района о принятии на учет.

В случае если в принятии на учет отказано, выписка из распоряжения об отказе в принятии на учет направляется заявителю почтовым отправлением или выдается под роспись.

В случае принятия на учет письмо о принятии на учет (выписка из распоряжения о принятии на учет) направляется заявителю почтовым отправлением или выдается под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней.

Результат процедур: внесение данных о семье заявителя (заявителя, не состоящего в браке), принятого на учет, в базу данных; извещение заявителя о принятии (об отказе в принятии) на учет, укомплектованное учетное дело.

### 3.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

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

3.2.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.2.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.1.2 – 3.1.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.



### 3.3. Исправление технических ошибок.

3.3.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Отдел:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №5 к настоящему Регламенту);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг РТ.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и направляет его на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района.

3.3.3. Руководитель Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.3.4. Специалист Отдела рассматривает документы и при принятии решения об исправлении технической ошибки готовит проект распоряжения о внесении изменений в ранее принятое распоряжение Руководителя Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района, направляет его на согласование и подписание согласно пункту 3.1.5 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.3.4 настоящего Регламента, осуществляются в течение восьми рабочих дней.

Результат процедур: распоряжение о внесении изменений в ранее принятое распоряжение Руководителя Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района.

3.3.5. Специалист Отдела выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись (при необходимости - 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 об исправлении технической ошибки (при принятии решения об исправлении технической ошибки) либо - о причине отказа (в случае отказа в исправлении технической ошибки).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня после окончания процедуры, указанной в предыдущем пункте.

Результат процедуры: выданный заявителю документ либо письмо с указанием причин отказа в исправлении технической ошибки.

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

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

Формами текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом экспертизы является визирование проектов;
- проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами (специалистами), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, специалистами отдела делопроизводства, а также специалистами юридического отдела Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями об Исполнительном комитете и должностными инструкциями.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

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 полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц органа Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) 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 Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных процедур, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном 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 администраций районов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Азнакаевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ Руководителя Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района, должностного лица Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Азнакаевского муниципального района (<http://www.aznakayevo.tatarstan.ru>), Единого



портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы 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 государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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.

5.8. 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.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, многофункциональным центром, 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.

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

Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Азнакаевском муниципальном районе

Руководителю Исполнительного комитета  
Азнакаевского муниципального района  
А.Х. Шамсутдинову  
от гр. \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
проживающего в городе, поселке, селе по адресу:  
\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, полный адрес, контактный телефон)  
с \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)  
зарегистрированного \_\_\_\_\_ по  
адресу: \_\_\_\_\_

(почтовый индекс, полный адрес)

с \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать основания признания гражданина нуждающимся в

\_\_\_\_\_ жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма,

\_\_\_\_\_ а также в случае подачи заявления гражданином, отнесенным к определенной

\_\_\_\_\_ федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом

\_\_\_\_\_ Республики Татарстан категории, указать соответствующую категорию)

прошу принять меня (с семьей в составе \_\_\_\_ человек) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, а также (в случае необходимости) признать меня (членов моей семьи) малоимущими.

О себе сообщаю, что я работаю \_\_\_\_\_  
(указать наименование организации, цеха, отдела \_\_\_\_\_)

с \_\_\_\_\_ г. в должности \_\_\_\_\_  
(число, месяц)

Моя семья состоит из \_\_\_\_\_ человек (указать по родству, возрасту, с какого времени проживают)

Я и совершеннолетние члены моей семьи даем согласие на проверку уполномоченным органом представленных нами сведений о доходах и имуществе в налоговых, таможенных и иных органах.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок сообщать об этом в письменной форме в уполномоченный орган по месту учета, а также представлять в установленных порядке и сроки соответствующие документы для нашей перерегистрации как граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и для переоценки размера доходов и стоимости нашего имущества.

Я и члены моей семьи согласны, что в случае выявления в представленных нами документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законодательством порядке.

1. Документы, необходимые для принятия гражданина (членов семьи) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма:

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



2. Документы, необходимые для признания гражданина (членов семьи) малоимущим:

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

3. Документы, подтверждающие право гражданина в соответствии с федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Республики Татарстан быть принятым на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

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

Заявитель:

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

Дееспособные члены семьи:

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

(фамилия, имя, отчество, подписи всех дееспособных членов семьи)

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

Документы принял \_\_\_\_\_  
(подпись) (должность, Ф.И.О.)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Азнакаевском муниципальном районе

Руководителю Исполнительного комитета  
Азнакаевского муниципального района  
А.Х. Шамсутдинову  
от \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество [при наличии])  
проживающего(-ей)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(серия, номер, кем и когда выдан)

номер телефона \_\_\_\_\_

### Заявление

о согласии на обработку персональных данных в органе, осуществляющем учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество [при наличии])

документ, удостоверяющий личность, \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,

в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие органу, осуществляющему учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - учет), на обработку и использование моих персональных данных, а также иных данных, которые необходимы органу, осуществляющему учет, для принятия меня на учет в соответствии с [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации.

Я согласен (согласна) с тем, что для реализации моих прав по принятию меня на учет орган, осуществляющий учет, вправе осуществлять сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), передачу, использование моих персональных данных в течение срока, необходимого для принятия меня на учет, увеличенного на срок исковой давности.

Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут быть получены органом, осуществляющим учет, от третьих лиц и передаваться третьим лицам в соответствии с заключенными договорами и соглашениями в целях принятия меня на учет и обеспечения моих законных прав и интересов.

Я даю согласие на хранение, обработку и передачу следующих моих данных:

1. Фамилия, имя, отчество, дата рождения.
2. Адреса регистрации, временной регистрации, фактического проживания, телефоны.
3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ).
4. Другая персональная информация, необходимая для принятия меня на учет в соответствии с [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации.

Отзыв настоящего заявления в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании заявления, поданного в орган, осуществляющий учет.

Субъект персональных данных

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество [при наличии])

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста,  
наличии])

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество [при

получающего согласие  
субъекта персональных данных)

" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Азнакаевском муниципальном районе

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 услуги, подлежащих представлению заявителем

I. Для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, необходимы следующие документы:

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги на имя руководителя по форме, утвержденной постановлением КМ РТ № 57.

2. Заявление о согласии заявителя, членов его семьи и всех граждан, зарегистрированных вместе с ними, или их законных представителей на обработку персональных данных по форме, согласно приложению №2 к настоящему регламенту, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче их персональных данных в орган, осуществляющий учет.

3. Копии паспортов заявителя, членов его семьи и всех граждан, зарегистрированных вместе с ними, или иных документов, удостоверяющих личность, на несовершеннолетних членов семьи - копии свидетельств о рождении (свидетельства о рождении, оформленные на территории Республики Татарстан, могут быть представлены заявителем либо заявитель представляет сведения для получения информации в объеме соответствующих свидетельств через систему межведомственного электронного взаимодействия (см. п. 11 ч. II настоящего перечня); свидетельства о рождении, оформленные вне территории Республики Татарстан, представляются заявителем).



4. Копии документов о составе семьи заявителя: свидетельства о регистрации (расторжении) брака, рождении детей, об установлении отцовства, об усыновлении, перемене фамилии, имени, отчества, смерти, - выдаваемые органами записи актов гражданского состояния (свидетельства о рождении, заключении брака, смерти, оформленные на территории Республики Татарстан, могут быть представлены заявителем либо заявитель представляет сведения для получения информации в объеме соответствующих свидетельств через систему межведомственного электронного взаимодействия (см. пункты 11 - 13 части II настоящего перечня); иные свидетельства и справки, оформленные на территории Республики Татарстан, судебное решение о признании членом семьи, брачный контракт, а также документы, оформленные вне территории Республики Татарстан, представляются заявителем).

5. Документы, дающие основание относить гражданина-заявителя либо членов его семьи к категории граждан, имеющих право на предоставление жилого помещения вне очереди в соответствии с жилищным законодательством:  
- медицинская справка из медицинского учреждения - при наличии в составе семьи заявителя больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;  
- справка из органов опеки и попечительства о назначении опекуна - в случае подписания заявления о постановке на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина;  
- решение о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания  
- в случае проживания граждан в жилом помещении, признанном непригодным для проживания.

6. Справка одинокой матери, если не установлено отцовство (справка из органов ЗАГС по форме N 25) (представляется заявителем).

7. Справка о дате принятия гражданства Российской Федерации, если данное гражданство принято после 1991 года.

8. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение: ордер, договор, решение о предоставлении жилого помещения и иные документы (при отсутствии регистрации документа в Едином государственном реестре недвижимости - представляется заявителем, при наличии регистрации документа в Едином государственном реестре недвижимости - может быть представлен заявителем).

9. Сведения из органа технической инвентаризации о наличии (об отсутствии) жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя, членов его семьи до 01.01.2000.

10. Технический паспорт (на индивидуальные жилые дома).

II. Для признания граждан малоимущими кроме документов, предусмотренных частью I настоящего приложения, дополнительно необходимы следующие документы:

10. Справка с места работы с реквизитами организации, включающая сведения о месте работы гражданина, его должности, подписанная на бумажном носителе руководителем организации или его заместителем и заверенная печатью организации или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), - на заявителя и членов его семьи.

11. Копия студенческого билета и документ, подтверждающий место учебы (для учащихся), с реквизитами учреждения.

12. Справка о заработной плате по форме [2-НДФЛ](#) за последние 12 месяцев.

13. Для студентов - справка о получении стипендии с указанием ее размера.

14. Копии налоговых деклараций о доходах за истекший налоговый период с отметкой налогового органа о принятии деклараций или свидетельство об уплате налога на

вмененный доход для предпринимателей, перешедших на уплату вмененного дохода (за последние шесть месяцев).

15. Иные документы, подтверждающие доходы (пенсии, пособия, субсидии, сведения о размере выплат застрахованного лица и др.), за предыдущий и текущий годы (получаемые через органы социальной защиты - представляются заявителем, получаемые через Пенсионный фонд России - могут быть представлены заявителем).

16. Справка из Управления ГИБДД МВД по РТ о наличии или об отсутствии транспортного средства и при наличии - его стоимости (может быть представлена заявителем).

17. Справка из Государственной инспекции по маломерным судам (ГИМС) ГУ МЧС России по Республике Татарстан о наличии или об отсутствии транспортного средства и при наличии - его стоимости (может быть представлена заявителем).

18. Копии свидетельств о постановке на учет физических лиц в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН) (могут быть представлены заявителем).

19. Сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, - на заявителя, членов семьи и совместно зарегистрированных граждан (могут быть представлены заявителем). Документы представляются как в подлинниках, так и в копиях, которые сверяются при подаче заявления либо заверяются в организациях, выдавших соответствующий документ, либо должны быть удостоверены нотариально.

20. Для граждан, не представивших свидетельство о рождении, необходимо представить следующие сведения для получения информации в объеме соответствующего свидетельства через систему межведомственного электронного взаимодействия (<\*> - сведения, обязательные для заполнения): фамилия <\*>, имя <\*>, отчество, дата рождения, пол <\*>, место рождения: государство, субъект государства, район, наименование города или населенного пункта <\*>, СНИЛС.

Дополнительные обязательные сведения: реквизиты записи акта (номер <\*>, дата регистрации <\*> или сведения о матери ребенка (фамилия <\*>, имя <\*>, отчество, дата рождения, пол <\*>, место рождения: государство, субъект государства, район, наименование города или населенного пункта <\*>), или сведения об отце ребенка (фамилия <\*>, имя <\*>, отчество, дата рождения, пол <\*>, место рождения: государство, район, субъект государства, наименование города или населенного пункта <\*>)).

21. Для граждан, не представивших свидетельство о заключении брака, необходимо представить следующие сведения для получения информации в объеме соответствующего свидетельства через систему межведомственного электронного взаимодействия (<\*> - сведения, обязательные для заполнения): дата регистрации <\*>, сведения о первом супруге (фамилия <\*>, имя <\*>, отчество, дата рождения <\*>, место рождения: государство, субъект государства, район, наименование города или населенного пункта, пол <\*>, СНИЛС), сведения о втором супруге (фамилия <\*>, имя <\*>, отчество, дата рождения <\*>, место рождения: государство, субъект государства, район, наименование города или населенного пункта, пол <\*>, СНИЛС), дата заключения брака.

22. Для граждан, не представивших свидетельство о смерти, необходимо представить следующие сведения для получения информации в объеме соответствующего свидетельства через систему межведомственного электронного взаимодействия (<\*> - сведения, обязательные для заполнения): фамилия <\*>, имя <\*>, отчество, дата рождения <\*>, место рождения, государство: субъект государства, район, наименование города или населенного пункта, пол, дата смерти <\*>, место смерти: государство, субъект государства, район, наименование города или населенного пункта <\*>.

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Азнакаевском муниципальном районе

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа, осуществляющего учет граждан,

\_\_\_\_\_ нуждающихся в предоставлении жилых помещений жилищного фонда

\_\_\_\_\_ социального использования)

#### Расписка

в получении документов, представленных гражданами для принятия на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

В целях принятия на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_ гражданина, представившего документы)

приняты следующие документы:

1. \_\_\_\_\_  
(наименование документа, номер, дата, количество листов)
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

(должность лица, ответственного за учет граждан)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество [при наличии])

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 5 к административному регламенту предоставления



муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Азнакаевском муниципальном районе

Руководителю Исполнительного комитета  
Азнакаевского муниципального района  
А.Х.Шамсутдинову  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество [при наличии])

**Заявление**  
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование услуги)

Записано

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

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

Прилагаю следующие документы:

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

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

посредством отправления электронного документа на адрес e-mail:

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

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

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

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

---

(дата)

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)

Приложение №2 к постановлению  
Исполнительного комитета  
Азнакаевского муниципального  
района  
от «\_10\_» \_\_06\_ 2021 № \_133\_

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан,  
нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых  
помещений жилищного фонда социального использования в Азнакаевском  
муниципальном районе**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в Азнакаевском муниципальном районе (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели муниципальной услуги: физические лица - граждане Российской Федерации, подающие заявление о предоставлении муниципальной услуги в Исполнительный комитет Азнакаевского муниципального района по месту жительства с целью принятия на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в Азнакаевском муниципальном районе согласно нормам Жилищного кодекса Российской Федерации:

- признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях;

- признанные по основаниям, установленным другим федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, законом Республики Татарстан или актом представительного органа местного самоуправления, нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, в случае, если:

1) доход гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи и стоимость подлежащего налогообложению их имущества, которые определяются в порядке, установленном Законом Республики Татарстан от 16.03.2015 N 13-ЗРТ "О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования", не превышают максимальный размер, устанавливаемый в соответствии с указанным законом;

2) гражданин не признан и не имеет оснований быть признанным малоимущим в порядке, установленном Законом Республики Татарстан от 13.07.2007 N 31-ЗРТ "О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Республики Татарстан и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма".

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан.

Исполнитель муниципальной услуги – отдел учета и распределения жилья Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района (далее - Отдел).

1.3.1. Место нахождения Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района: г. Азнакаево, ул.Ленина, д.22.

Место нахождения Отдела: г. Азнакаево, ул. Ленина, д.14.

График работы:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

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

Справочный телефон 7-06-91, 7-26-30.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

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

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

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

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

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

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

5) в Отделе:

при устном обращении - лично или по телефону;

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

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

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

заявитель – гражданин Российской Федерации, зарегистрированный по постоянному месту жительства, подающий заявление с согласия всех членов семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий, членом которой он является (либо от своего имени, если не состоит в браке);

жилищная комиссия – общественная жилищная комиссия, осуществляющая реализацию вопросов учета заявителей в Азнакаевском муниципальном районе при Исполнительном комитете Азнакаевского муниципального района;

учет – учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования;

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.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение №1 к настоящему Регламенту).



## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту	Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Принятие на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования	Жилищный кодекс, законы №13-ЗРТ, №31-ЗРТ, постановление КМ РТ №432
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан	Положение об ИК Законы №13-ЗРТ, №31-ЗРТ
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Решение о принятии заявителя на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования; Решение об отказе в принятии заявителя на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.	Законы №13-ЗРТ, №31-ЗРТ, постановление КМ РТ №432, Решение Азнакаевского районного Совета №63-9, Решение Азнакаевского районного Совета №389-55
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	Решение о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования – в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления. Срок ожидания очередного заседания комиссии, в том числе в случае отложения вопроса принятия на учет до следующего заседания жилищной комиссии, срок	Законы №13-ЗРТ, №31-ЗРТ, постановление КМ РТ №432 Решение Азнакаевского районного Совета №63-9, Решение Азнакаевского районного Совета №389-55

<p>приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>	<p>ожидания дополнительных документов в случае поступления личного заявления гражданина об отложении предоставления муниципальной услуги до определенной даты в связи с необходимостью получения дополнительных документов либо внесения изменений и уточнений в анкетные данные не входит в срок предоставления услуги.</p> <p>Заседания комиссии проводятся не реже, чем один раз в месяц</p> <p>Срок ожидания заседания комиссии не входит в срок предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.</p> <p>Выдача документа, являющегося результатом муниципальной услуги, либо направление заявителю документа, являющегося результатом муниципальной услуги, осуществляется в течение трех рабочих дней с даты принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет</p>	
<p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их</p>	<p>1) Заявление по форме согласно приложению №1;</p> <p>2) Документы в соответствии с перечнем, утвержденным постановлением КМ РТ №432, с учетом требований Закона №210-ФЗ (приложение №5 к настоящему Регламенту).</p> <p>Заявление и документы представляются в одном экземпляре.</p> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполнительный комитет Азнакаевского муниципального района. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть</p>	<p>Статья 17 Закона №13-ЗРТ, постановление КМ РТ №432</p>

представления	<p>представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов: лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности); почтовым отправлением. Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Единый портал государственных и муниципальных услуг</p>	
<p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и 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</p>	<p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия: 1) Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации на заявителя, членов его семьи и всех граждан, зарегистрированных вместе с ними; 2) Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объекты недвижимости на заявителя, членов его семьи и всех граждан, зарегистрированных вместе с ними; 3) Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости. 4) Сведения о постановке на учет в налоговом органе физического лица (ИНН); 5) Сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, - на заявителя, членов семьи и совместно</p>	<p>Статья 17 Закона №13-ЗРТ, постановление КМ РТ №432</p>

<p>организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p>	<p>зарегистрированных граждан;</p> <p>6) Сведения о размере выплат застрахованного лица;</p> <p>7) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;</p> <p>8) Документ, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилых помещениях совместно с заявителем и членами его семьи (в случае, если документ выдается органами местного самоуправления);</p> <p>9) Финансовый лицевой счет с указанием жилой и общей площади жилого помещения(в случае, если документ выдается органами местного самоуправления).</p> <p>Способы получения и порядок представления документов, которые заявитель вправе представить, определены пунктом 2.5 настоящего Регламента.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя вышеперечисленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.</p> <p>Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги</p>	
<p>2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>1) Подача документов ненадлежащим лицом;</p> <p>2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;</p> <p>3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать</p>	



	<p>их содержание;</p> <p>4) Представление документов в ненадлежащий орган</p> <p>5) Подача заявления, не соответствующей форме, утвержденной постановлением КМ РТ №432</p>	
<p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.</p> <p>Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:</p> <p>1. Заявитель не является гражданином Российской Федерации (если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации).</p> <p>2. Гражданин признан малоимущим или имеются основания для признания гражданина малоимущим в порядке, установленном Законом №31-ЗРТ.</p> <p>3. Доходы гражданина и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи и стоимость их имущества, подлежащего налогообложению, превышают максимальный размер, устанавливаемый в соответствии со статьей 5 Закона №13-ЗРТ.</p> <p>4. Гражданином не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.5 настоящего Регламента</p>	<p>Пункт 2.9 постановления КМ РТ №432, статьи 53, 91.3 Жилищного кодекса</p>
<p>2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.</p>	<p>Пункт 3 статьи 2 Федерального закона №59-ФЗ</p>
<p>2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной</p>	<p>Взимание платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.</p>	<p>Пункт 3 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ</p>

услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы		
2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут	Установлен настоящим Регламентом
2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	В течение одного дня с момента поступления заявления. Заявление, поступившее в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день	Установлен настоящим Регламентом
2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и	Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, 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	

законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов		
<p>2.14. 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) посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Закона N 210-ФЗ (далее - комплексный запрос)</p>	<p>Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>расположенность помещения в зоне доступности общественного транспорта;</li> <li>наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;</li> <li>наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Исполкома в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;</li> <li>оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.</li> </ul> <p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>очереди при приеме и выдаче документов заявителям;</li> <li>нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</li> <li>жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</li> <li>жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</li> </ul> <p>При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица,</p>	

	<p>предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте <a href="http://aznakayevo.tatarstan.ru/">http://aznakayevo.tatarstan.ru/</a>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ</p>	
<p>2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http:// www.gosuslugi.ru/</a>)</p>	



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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление запросов посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 4) рассмотрение документов, в том числе на заседании комиссии;
- 5) подготовка результата муниципальной услуги;
- 6) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

#### 3.1.1. Оказание консультаций заявителю

Заявитель вправе обратиться в Отдел лично, по телефону и на официальный портал Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района в электронной форме, а также письменно для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

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

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

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации.

#### 3.1.2. Принятие и регистрация заявления

Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение №1 к настоящему Регламенту) и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Специалист Отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;
- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);
- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;
- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);
- проверку документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п.2.7 настоящего Регламента.

г) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента:

- регистрацию запроса в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее - книга регистрации

заявлений), где отражаются порядковый номер заявителя, дата поступления заявления, фамилия, имя, отчество и адрес заявителя;

- вручение заявителю расписки в приеме документов (приложение N 3 к настоящему Регламенту) с указанием присвоенного входящего номера, даты регистрации запроса в книге регистрации заявлений, перечня представленных заявителем документов.

В случае отсутствия замечаний специалист Отдела осуществляет:

прием и регистрацию заявления в специальном журнале;

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

направление заявления на рассмотрение руководителю Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела, ведущий прием документов, предусмотренных п.2.7 настоящего Регламенты, лично уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием заявления и документов в течение 15 минут;

регистрация заявления в книге регистрации заявлений в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятые документы и зарегистрированный в книге регистраций заявлений заявление, направленное на рассмотрение руководителю Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района или возвращенные заявителю документы.

Руководитель Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в Отдел.

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

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

Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия либо при ее отсутствии в письменной форме запросы для получения сведений и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, в случае их отсутствия в пакете документов, прилагаемом к заявлению.

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

Результат процедуры: направленные в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, межведомственные запросы.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в следующие сроки:

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

по остальным поставщикам - в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в Исполнительный комитет Азнакаевского муниципального района.

#### 3.1.4. Рассмотрение документов, в том числе на заседании комиссии

Специалист Отдела на основании поступивших сведений осуществляет:

- проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;
- оформление учетного дела семьи (комплектация всех документов в отдельную папку);
- проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента;
- направление учетного дела семьи на рассмотрение комиссии.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней с момента поступления ответов на запросы.

Результат процедур: сформированное учетное дело заявителя, направленное на рассмотрение комиссии.

Комиссия на своем заседании рассматривает учетное дело и принимает решение о принятии или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования.

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

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

Результат процедуры: переданный на подпись протокол.

Члены комиссии подписывают протокол и направляют секретарю комиссии.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день заседания комиссии.

Результат процедуры: протокол, подписанный членами комиссии.

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

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

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

#### 3.1.5. Подготовка результата муниципальной услуги

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

1) готовит проект распоряжения руководителя Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района о принятии на учет (в случае принятия комиссией решения о принятии на учет) или об отказе в принятии на учет (в случае принятия комиссией решения об отказе в принятии на учет) и направляет его на согласование;

2) включает протокол комиссии с принятым решением о принятии или об отказе в принятии на учет в учетное дело.

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

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

Начальник Отдела согласовывает проект распоряжения и направляет на подпись руководителю Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня.

Результат процедур: согласованный проект распоряжения, направленный на подпись руководителю Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района.

Руководитель Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района подписывает распоряжение и направляет в Отдел.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

а) подписание распоряжения - один рабочий день;

б) регистрация подписанного распоряжения, тиражирование, заверение копий, рассылка - один рабочий день.

Результат процедур: подписанное распоряжение, направленное в Отдел.

### 3.1.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

Специалист Отдела при получении распоряжения:

- комплектует документы (копию распоряжения руководителя Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района, выписку из протокола комиссии);

- вносит данные о семье заявителя (заявителя, не состоящего в браке) в базу данных (формирует электронную базу данных принятых на учет граждан);

- вносит в книгу регистраций соответствующую отметку: номер и дату распоряжения руководителя Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района о принятии на учет.

В случае если в принятии на учет отказано, выписка из распоряжения об отказе в принятии на учет направляется заявителю почтовым отправлением или выдается под роспись.

В случае принятия на учет письмо о принятии на учет (выписка из распоряжения о принятии на учет) направляется заявителю почтовым отправлением или выдается под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней.

Результат процедур: внесение данных о семье заявителя (заявителя, не состоящего в браке), принятого на учет, в базу данных; извещение заявителя о принятии (об отказе в принятии) на учет, укомплектованное учетное дело.

## 3.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

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

3.2.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.2.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.1.2 – 3.1.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

## 3.3. Исправление технических ошибок.

3.3.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Отдел:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №5 к настоящему Регламенту);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг РТ.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и направляет его на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение Руководителю Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района.

3.3.3. Руководитель Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.3.4. Специалист Отдела рассматривает документы и при принятии решения об исправлении технической ошибки готовит проект распоряжения о внесении изменений в ранее принятое распоряжение Руководителя Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района, направляет его на согласование и подписание согласно пункту 3.1.5 настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые пунктом 3.3.4 настоящего Регламента, осуществляются в течение восьми рабочих дней.

Результат процедур: распоряжение о внесении изменений в ранее принятое распоряжение Руководителя Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района.

3.3.5. Специалист Отдела выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись (при необходимости - 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 об исправлении технической ошибки (при принятии решения об исправлении технической ошибки) либо - о причине отказа (в случае отказа в исправлении технической ошибки).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня после окончания процедуры, указанной в предыдущем пункте.



Результат процедуры: выданный заявителю документ либо письмо с указанием причин отказа в исправлении технической ошибки.

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

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

Формами текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом экспертизы является визирование проектов;
- проведение в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами (специалистами), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, специалистами отдела делопроизводства, а также специалистами юридического отдела Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями об Исполнительном комитете и должностными инструкциями.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

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 полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц органа Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) 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 Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных процедур, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном 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 администраций районов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан, Азнакаевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ Руководителя Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района, должностного лица Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Азнакаевского муниципального района (<http://www.aznakayevo.tatarstan.ru>), Единого

портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы 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 государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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.

5.8. 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.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, многофункциональным центром, 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.

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

Приложение №1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в Азнакаевском муниципальном районе

Руководителю Исполнительного комитета  
Азнакаевского муниципального района  
А.Х.Шамсутдинову

от \_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество [при наличии])  
 проживающего(-ей)  
 \_\_\_\_\_,  
 (адрес места жительства)  
 паспорт \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_,  
 (серия, номер, кем и когда выдан)  
 номер телефона \_\_\_\_\_

### Заявление

о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении  
 жилых помещений по договорам найма жилых помещений  
 жилищного фонда социального использования

Прошу принять меня, \_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество [при наличии])

\_\_\_\_\_,  
 (дата рождения)

и членов моей семьи (при наличии) \_\_\_\_\_  
 (степень родственных отношений,

\_\_\_\_\_,  
 фамилия, имя, отчество (при наличии),

\_\_\_\_\_,  
 дата рождения, паспортные данные)

на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее - учет).

Настоящим заявлением подтверждаю, что я и члены моей семьи (при наличии) являемся гражданами Российской Федерации, по установленным Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации основаниям являемся нуждающимися в жилых помещениях по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, а также:

мой доход и доход постоянно проживающих со мной членов моей семьи и стоимость нашего имущества, подлежащего налогообложению, не превышают максимального размера, устанавливаемого в соответствии со [статьей 5](#) Закона Республики Татарстан от 16 марта 2015 года N 13-ЗРТ "О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования";

я и члены моей семьи не признаны и не имеют оснований быть признанными органами местного самоуправления малоимущими в порядке, установленном [Законом](#) Республики Татарстан от 13 июля 2007 года N 31-ЗРТ "О реализации права граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Республики Татарстан и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма".



Мне известно, что в случае выявления недостоверности представленных мною сведений после принятия меня и членов моей семьи на учет я и члены моей семьи будут сняты с учета.

Я и совершеннолетние члены моей семьи даем свое согласие на проверку органом местного самоуправления представленных сведений о доходах и имуществе в налоговых, таможенных и иных органах.

Заявление о согласии на обработку и предоставление персональных данных прилагаю.

К заявлению прилагаются документы:

1. \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
2. \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
3. \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
4. \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
5. \_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявитель \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество [при наличии])

Члены семьи (при наличии):

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество [при наличии])

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество [при наличии])

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество [при наличии])

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в Азнакаевском муниципальном районе

Руководителю Исполнительного комитета  
Азнакаевского муниципального района  
А.Х.Шамсутдинову

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество [при наличии])  
проживающего(-ей)

\_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства)

паспорт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(серия, номер, кем и когда выдан)

номер телефона \_\_\_\_\_

### Заявление

о согласии на обработку персональных данных в органе, осуществляющем учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество [при наличии])

документ, \_\_\_\_\_ удостоверяющий \_\_\_\_\_ личность,

серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ выдан

\_\_\_\_\_ в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие органу, осуществляющему учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования (далее - учет), на обработку и использование моих персональных данных, а также иных данных, которые необходимы органу, осуществляющему учет, для принятия меня на учет в соответствии с Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации.

Я согласен (согласна) с тем, что для реализации моих прав по принятию меня на учет орган, осуществляющий учет, вправе осуществлять сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), передачу, использование моих персональных данных в течение срока, необходимого для принятия меня на учет, увеличенного на срок исковой давности.

Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут быть получены органом, осуществляющим учет, от третьих лиц и передаваться третьим лицам в соответствии с заключенными договорами и соглашениями в целях принятия меня на учет и обеспечения моих законных прав и интересов.

Я даю согласие на хранение, обработку и передачу следующих моих данных:

1. Фамилия, имя, отчество, дата рождения.
2. Адреса регистрации, временной регистрации, фактического проживания, телефоны.

3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ).

4. Другая персональная информация, необходимая для принятия меня на учет в соответствии с Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации.

Отзыв настоящего заявления в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании заявления, поданного в Исполнительный комитет, осуществляющий учет.

Субъект персональных данных

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество [при наличии])

\_\_\_\_\_

(должность специалиста,

(подпись)

(фамилия, имя, отчество [при

наличии])

получающего согласие

субъекта персональных данных)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в Азнакаевском муниципальном районе

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа, осуществляющего учет граждан,

\_\_\_\_\_

нуждающихся в предоставлении жилых помещений жилищного фонда

\_\_\_\_\_

социального использования)

Расписка

в получении документов, представленных гражданами для принятия на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений

жилищного фонда социального использования

В целях принятия на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ гражданина, представившего документы)

приняты следующие документы:

1. \_\_\_\_\_  
(наименование документа, номер, дата, количество листов)
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность лица, ответственного за учет граждан) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество [при наличии])

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в Азнакаевском муниципальном районе

Перечень документов, представленных гражданами для принятия на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги на имя главы администрации района(-ов) по форме, утвержденной [постановлением](#) КМ РТ N 432.

2. [Заявление](#) о согласии заявителя, членов его семьи и всех граждан, зарегистрированных вместе с ними, или их законных представителей на обработку персональных данных по форме, утвержденной постановлением КМ РТ N 432, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче их персональных данных в орган, осуществляющий учет.



3. Копии паспортов заявителя, членов его семьи и всех граждан, зарегистрированных вместе с ними, или иных документов, удостоверяющих личность, на несовершеннолетних членов семьи - копии свидетельств о рождении (свидетельства о рождении, оформленные на территории Республики Татарстан, могут быть представлены заявителем либо заявитель представляет сведения для получения информации в объеме соответствующих свидетельств через систему межведомственного электронного взаимодействия (см. [п. 20](#) настоящего перечня); свидетельства о рождении, оформленные вне территории Республики Татарстан, представляются заявителем).

4. Копии документов о составе семьи заявителя: свидетельства о регистрации (расторжении) брака, рождении детей, об установлении отцовства, об усыновлении, перемене фамилии, имени, отчества, смерти, - выдаваемые органами записи актов гражданского состояния (свидетельства о рождении, заключении брака, смерти, оформленные на территории Республики Татарстан, могут быть представлены заявителем либо заявитель представляет сведения для получения информации в объеме соответствующих свидетельств через систему межведомственного электронного взаимодействия (см. [пункты 20 - 22](#) настоящего перечня); иные свидетельства и справки, оформленные на территории Республики Татарстан, судебное решение о признании членом семьи, брачный контракт, а также документы, оформленные вне территории Республики Татарстан, представляются заявителем).

5. Справка одинокой матери, если не установлено отцовство (справка из органов ЗАГС по форме N 25) (представляется заявителем).

6. Справка о дате принятия гражданства Российской Федерации, если данное гражданство принято после 1991 года.

7. Копии правоустанавливающих документов на жилое помещение: ордер, договор, решение о предоставлении жилого помещения и иные документы (при отсутствии регистрации документа в Едином государственном реестре недвижимости - представляется заявителем, при наличии регистрации документа в Едином государственном реестре недвижимости - может быть представлен заявителем).

8. Сведения из органа технической инвентаризации о наличии (об отсутствии) жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя, членов его семьи до 01.01.2000.

9. Технический паспорт (на индивидуальные жилые дома).

10. Справка с места работы с реквизитами организации, включающая сведения о месте работы гражданина, его должности, подписанная на бумажном носителе руководителем организации или его заместителем и заверенная печатью организации или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), - на заявителя и членов его семьи.

11. Копия студенческого билета и документ, подтверждающий место учебы (для учащихся), с реквизитами учреждения.

12. Справка о заработной плате по форме [2-НДФЛ](#) за последние 12 месяцев.

13. Для студентов - справка о получении стипендии с указанием ее размера.

14. Копии налоговых деклараций о доходах за истекший налоговый период с отметкой налогового органа о принятии деклараций или свидетельство об уплате налога на вмененный доход для предпринимателей, перешедших на уплату вмененного дохода (за последние шесть месяцев).



15. Иные документы, подтверждающие доходы (пенсии, пособия, субсидии, сведения о размере выплат застрахованного лица и др.), за предыдущий и текущий годы (получаемые через органы социальной защиты - представляются заявителем, получаемые через Пенсионный фонд России - могут быть представлены заявителем).

16. Справка из Управления ГИБДД МВД по РТ о наличии или об отсутствии транспортного средства и при наличии - его стоимости (может быть представлена заявителем).

17. Справка из Государственной инспекции по маломерным судам (ГИМС) ГУ МЧС России по Республике Татарстан о наличии или об отсутствии транспортного средства и при наличии - его стоимости (может быть представлена заявителем).

18. Копии свидетельств о постановке на учет физических лиц в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН) (могут быть представлены заявителем).

19. Сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, - на заявителя, членов семьи и совместно зарегистрированных граждан (могут быть представлены заявителем).

Документы представляются как в подлинниках, так и в копиях, которые сверяются при подаче заявления либо заверяются в организациях, выдавших соответствующий документ, либо должны быть удостоверены нотариально.

20. Для граждан, не представивших свидетельство о рождении, необходимо представить следующие сведения для получения информации в объеме соответствующего свидетельства через систему межведомственного электронного взаимодействия (<\*> - сведения, обязательные для заполнения): фамилия <\*>, имя <\*>, отчество, дата рождения, пол <\*>, место рождения: государство, субъект государства, район, наименование города или населенного пункта <\*>, СНИЛС.

Дополнительные обязательные сведения: реквизиты записи акта (номер <\*>, дата регистрации <\*> или сведения о матери ребенка (фамилия <\*>, имя <\*>, отчество, дата рождения, пол <\*>, место рождения: государство, субъект государства, район, наименование города или населенного пункта <\*>), или сведения об отце ребенка (фамилия <\*>, имя <\*>, отчество, дата рождения, пол <\*>, место рождения: государство, район, субъект государства, наименование города или населенного пункта <\*>)).

21. Для граждан, не представивших свидетельство о заключении брака, необходимо представить следующие сведения для получения информации в объеме соответствующего свидетельства через систему межведомственного электронного взаимодействия (<\*> - сведения, обязательные для заполнения): дата регистрации <\*>, сведения о первом супруге (фамилия <\*>, имя <\*>, отчество, дата рождения <\*>, место рождения: государство, субъект государства, район, наименование города или населенного пункта, пол <\*>, СНИЛС), сведения о втором супруге (фамилия <\*>, имя <\*>, отчество, дата рождения <\*>, место рождения: государство, субъект государства, район, наименование города или населенного пункта, пол <\*>, СНИЛС), дата заключения брака.

22. Для граждан, не представивших свидетельство о смерти, необходимо представить следующие сведения для получения информации в объеме соответствующего свидетельства через систему межведомственного электронного взаимодействия (<\*> - сведения, обязательные для заполнения): фамилия <\*>, имя <\*>, отчество, дата рождения <\*>, место рождения, государство: субъект государства, район, наименование города или населенного пункта, пол, дата смерти <\*>, место смерти:

государство, субъект государства, район, наименование города или населенного пункта <\*>.

Приложение №5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в Азнакаевском муниципальном районе

Руководителю Исполнительного комитета  
Азнакаевского муниципального района  
А.Х.Шамсутдинову

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество [при наличии])

Заявление  
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование услуги)

Записано \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

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

Прилагаю следующие документы:

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

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

посредством отправления электронного документа на адрес

e-mail: \_\_\_\_\_;

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

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

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

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

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

**1. Общие положения**

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

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

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 муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (или городского округа) (<https://www.aznakayevo.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 или по телефону;

2) в интерактивной форме Республиканского портала;

3) в Исполнительном комитете муниципального района (или городского округа) (далее – Исполком):

при устном обращении - лично или по телефону;

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без

использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.4. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация о месте нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Исполкома (адрес, график работы, справочные телефоны); о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Исполкома.

По письменному обращению должностные лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Регламента, и в течение 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 муниципального района (или городского округа) и на информационных стендах в помещениях Исполкома для работы с заявителями.

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

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Республиканском реестре.

Текст административного регламента в действующей редакции подлежит размещению на официальном сайте муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в Республиканском реестре.

1.5. В Регламенте используются следующие термины и определения:

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;

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

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

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

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

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

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Исполнительный комитет Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

#### **2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

1) распоряжение о постановке семьи заявителя на учет для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке по форме, установленной приложением № 3;

2) распоряжение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением № 4.

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

2.3.3. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, направленного Исполкомом, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью МФЦ и подписью работника МФЦ.

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

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 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 по формам, установленным приложением № 1 и № 2:

- в форме документа на бумажном носителе при обращении в МФЦ;

- 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) ходатайство организации в адрес руководителя органа местного самоуправления о принятии сотрудника организации на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки;

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

5) 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;

6) ордер (аренды, субаренды);

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

8) 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;

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

10) справка о прохождении воинской службы;

11) 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);

12) 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);

13) 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);

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

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

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) через Республиканский портал в электронной форме.

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 4 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.

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.

2.6. 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 ребенка 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 – 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) ордер (договор найма, поднайма);

11) сведения о признании жилого помещения непригодным для проживания – Исполком;

12) сведения о трудовой деятельности, полученные в порядке, установленном статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации – Пенсионный фонд Российской Федерации;

13) сведения о доходах физических лиц, индивидуальных предпринимателей, применяющих специальные налоговые режимы – Федеральная налоговая служба;

14) 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;

15) сведения о назначении пособий – Единая государственная информационная система социального обеспечения;

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

17) сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета – Пенсионный фонд Российской Федерации;

18) сведения о страховом стаже – Пенсионный фонд Российской Федерации;

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

20) сведения о наличии регистрации по месту жительства в жилом помещении – МВД России;

21) 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;

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 (несвоевременно 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 по форме, установленной приложением № 5, 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 отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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 неполного возврата целевого денежного займа по заключенному со специализированной организацией договору в целях его оплаты;

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

6) отзыв заявления о предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя.

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в

предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

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

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

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

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов

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

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

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

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

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

1) 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;

б) 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 исполнительно 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 муниципального района, 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 или на Республиканском портале, в МФЦ.

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

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) оказание консультаций заявителю;
- 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.

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 – начальник отдела учета и распределения жилья Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (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.

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 начальник отдела учета и распределения жилья Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (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), 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 начальник отдела учета и распределения жилья Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (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), 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 начальник отдела учета и распределения жилья Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (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 2.8.1 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 структурного подразделения, ответственного за подготовку результата муниципальной услуги, 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 начальник отдела учета и распределения жилья Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (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 (Исполкомом).

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 может быть предоставлен экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель.

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

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

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

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).

### 3.7. 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 по форме, установленной в приложении № 6;

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Республиканский портал или МФЦ.

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

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 органа местного самоуправления представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируют руководителя

органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

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

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

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

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

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

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

Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений.

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

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона 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 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;

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 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.

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 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.

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.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по постановке на учет нуждающихся в  
улучшении жилищных условий в  
системе социальной ипотеки в  
Республике Татарстан

Руководителю Исполнительного комитета Азнакаевского  
муниципального района Республики Татарстан  
А.Х. Шамсутдинову

от

гр.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

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

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

\_\_\_\_\_ (зарегистрированный по адресу: почтовый индекс,  
полный адрес)

с

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

в

связи

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

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

\_\_\_\_\_ на учет по социальной ипотеке,

\_\_\_\_\_ проживание в жилом помещении, не отвечающем санитарным и техническим

\_\_\_\_\_ требованиям)



(дата прописью)

Руководителю Исполнительного комитета Азнакаевского  
муниципального района Республики Татарстан  
А.Х. Шамсутдинову

от

гр.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество полностью)

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

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

\_\_\_\_\_ (зарегистрированный по адресу: почтовый индекс,  
полный адрес)

с

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**В**

**СВЯЗИ**

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

прошу Вас принять меня с семьей в составе \_\_\_\_\_ человек на учет для улучшения жилищных условий **в системе социальной ипотеки как молодая семья.**

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

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

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

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

Заявитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Дееспособные  
члены

семьи:

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

(подписи всех дееспособных членов семьи)

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

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по постановке на учет нуждающихся в  
улучшении жилищных условий в  
системе социальной ипотеки в  
Республике Татарстан

АНКЕТА ЗАЯВИТЕЛЯ

1.                   Фамилия,                   имя,                   отчество\*                   заявителя

\_\_\_\_\_

(полностью)

2. Проживаю по адресу

\_\_\_\_\_

(район, улица, дом, квартира, комната)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3.                   (указать контактный телефон: домашний, служебный)  
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, предприятия, отдела,  
должность)

\_\_\_\_\_



8. Состав семьи \_\_\_\_\_ человек.

№ п/п	Ф.И.О. полностью *	Родственны е отношения* *	Дата рождения	Удостоверени е личности (серия, номер)	ИНН	Место работы , учебы	Стаж работы заявителя** *	ИНН организац и
1								
2								

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)

№	Фамилия, имя,	Родственны	Дата	Наличие	Площадь
---	---------------	------------	------	---------	---------

п/п	отчество* заявителя и членов семьи	е отношения	прописки	отдельного финансово-лицевого счета	(общая/жилая)
1					
2					

14. На \_\_\_\_\_ праве \_\_\_\_\_ собственности

(указать, кто конкретно)

№ 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 какие)

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

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

17. Тип \_\_\_\_\_ занимаемой \_\_\_\_\_ квартиры:

\_\_\_\_\_ (указать тип квартиры: 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:

\_\_\_\_\_ аварийщики, чернобыльцы, многодетные, участники Великой Отечественной

\_\_\_\_\_ войны, по состоянию здоровья, ветхое жилье, прочие)

24. Категория квот граждан по сфере занятости:

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

\_\_\_\_\_ /работник организации/прочие)

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)

\* отчество указывается при наличии

\*\* по кодам, указанным в п.2.6 приложения № 6;

\*\*\* стаж работы указывается следующим образом, например: 20/01/14, где 20 – общий стаж работы, 01 – стаж работы по последнему месту работы, 14 – общий стаж в бюджетной сфере; стаж работы у детей указывается следующим образом : 00/00/00.»;

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по постановке на учет нуждающихся в  
улучшении жилищных условий в  
системе социальной ипотеки в  
Республике Татарстан

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель Исполнительного комитета  
(органа местного  
самоуправления)  
Азнакаевского муниципального района  
Республики Татарстан  
(наименование района, города)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

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

Заявитель

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

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

Заявитель

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)  
с \_\_\_\_\_ семьей \_\_\_\_\_ зарегистрированы \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_  
(указать полный адрес)

В

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

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

Заявитель

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

является

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

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

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

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

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

Заявитель \_\_\_\_\_ работает \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указать место работы полностью)  
на \_\_\_\_\_ должности

Совокупный доход на \_\_\_\_\_ (указать должность заявителя) \_\_\_\_\_ члена семьи в \_\_\_\_\_ месяц

\_\_\_\_\_ (указать в рублях)

Заявитель \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ основания и вида льгот)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

на \_\_\_\_\_ основании



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

Общественная комиссия по жилищным вопросам:

\_\_\_\_\_ (наименование организации, в которой заседает комиссия)

рекомендует принять на учет заявителя

\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О. полностью)

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

Требуемый \_\_\_\_\_ вид \_\_\_\_\_ жилья

Норматив общей площади жилого помещения с учетом состава семьи составляет

\_\_\_\_\_ (указать количество членов семьи и общую площадь с учетом состава семьи)

Члены общественной жилищной комиссии:

1.

2.

3.

4.

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

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по постановке на учет нуждающихся в  
улучшении жилищных условий в  
системе социальной ипотеки в  
Республике Татарстан

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель Исполнительного комитета  
(органа местного  
самоуправления)  
Азнакаевского муниципального района  
Республики Татарстан  
(наименование района, города)

\_\_\_\_\_

—

(подпись, дата)

РАСПОРЯЖЕНИЕ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

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

Заявитель

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

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

\_\_\_\_\_

(указать дату обращения заявителя по заявлению)

Заявитель

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

с \_\_\_\_\_ семьей \_\_\_\_\_ зарегистрированы \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_ (указать полный адрес)

\_\_\_\_\_

В

\_\_\_\_\_

(в жилом доме, квартире, комнате)

\_\_\_\_\_

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

Заявитель

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

является

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

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

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

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

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

Заявитель \_\_\_\_\_ работает \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указать место работы полностью)  
на \_\_\_\_\_ должности

Совокупный доход на \_\_\_\_\_ (указать должность заявителя) \_\_\_\_\_ члена семьи в \_\_\_\_\_ месяц

Заявитель \_\_\_\_\_ (указать в рублях)

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

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

\_\_\_\_\_ основания и вида льгот)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

на \_\_\_\_\_ основании

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

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

\_\_\_\_\_ (наименование организации, в которой заседает комиссия)

\_\_\_\_\_ отказывает в постановке на учет заявителя и членов его семьи для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке в связи:

\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О. полностью)

Члены общественной жилищной комиссии:

1.

2.

3.

4.

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

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по постановке на учет нуждающихся в  
улучшении жилищных условий в  
системе социальной ипотеки в  
Республике Татарстан

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

РЕШЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ НУЖДАЮЩИХСЯ В  
УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ В СИСТЕМЕ СОЦИАЛЬНОЙ ИПОТЕКИ В  
РЕСПУБЛИКЕ ТАТАРСТАН

В связи с обращением \_\_\_\_\_

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

заявление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г., 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 органа,  
осуществляющего подписание)

Исполнитель (ФИО) \_\_\_\_\_

(контакты исполнителя)

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по постановке на учет нуждающихся в  
улучшении жилищных условий в  
системе социальной ипотеки в  
Республике Татарстан

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ОШИБКИ

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

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

\_\_\_\_\_.  
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.)

Приложение №3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и выдаче свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение (строительства) жилья по

подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей в Республике Татарстан на 2014-2020 годы»

Перечень документов, необходимых для признания молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий и имеющей доходы либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты

Для признания молодой семьи нуждающейся в улучшении жилищных условий и имеющей доходы либо иные денежные средства, достаточные для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, представляются следующие документы:

1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении ребенка, военный билет и т.п.);

2) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

3) финансово-лицевой счет с указанием общей площади жилого помещения;

4) сведения о регистрации по месту жительства;

5) копии правоустанавливающих документов на занимаемое жилое помещение по месту регистрации, а также на иные жилые помещения, находящиеся в собственности, за последние 5 лет (договор социального найма, договор приватизации, договор купли-продажи, договор дарения, свидетельство о регистрации права собственности или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и т.д.), для проживающих в объекте индивидуального жилищного строительства - технический паспорт на объект;

6) архивные справки с прежних мест регистрации с 1991 года с указанием адреса, даты прописки, даты выписки, общей площади жилого помещения и количества проживавших;

7) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, об осуществлении сделок по их отчуждению на территории Российской Федерации (справки из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Татарстан) с 1 января 2000 года - на всех граждан, зарегистрированных в жилом помещении;

8) справка из Бюро технической инвентаризации о наличии (отсутствии) зарегистрированного недвижимого имущества, подтверждающая наличие (отсутствие) зарегистрированных за гражданином прав на все объекты капитального строительства по данным на 1 января 2000 года, - на всех граждан, зарегистрированных в жилом помещении;

9) копии ИНН - на всех членов молодой семьи;

10) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета каждого члена семьи;

11) справка с места работы с реквизитами организации, включающая сведения о месте работы гражданина, его должности, подписанная на бумажном носителе руководителем организации или его заместителем и заверенная печатью организации или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), - на всех членов молодой семьи;

12) сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе (копия трудовой книжки - все страницы, заверенные подписью руководителя организации или начальника отдела кадров, с отметкой "работает по настоящее время") или в форме электронного документа,



подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), - на всех членов молодой семьи;

13) справка о заработной плате за предыдущий и текущий годы (по форме 2-НДФЛ с указанием адреса проживания) - на всех членов молодой семьи;

14) справки о получении стипендии (для студентов), пособий, пенсий, алиментов (если имеются);

15) документы, подтверждающие наличие вклада молодой семьи (копия документа банка, подтверждающего наличие банковского вклада, оформленного на одного из членов молодой семьи, или выписка с накопительных счетов членов молодой семьи), и (или) документ кредитной организации о возможности предоставления кредита (займа) супругам либо одному из них с указанием максимального размера кредита;

16) декларация за предыдущий календарный год и предыдущий отчетный период текущего календарного года с отметкой налоговой инспекции (для предпринимателя) или свидетельство об уплате налога на вмененный доход для предпринимателей, перешедших на уплату вмененного дохода (за последние шесть месяцев).

Приложение №2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по постановке на учет отдельных категорий граждан, нуждающихся в жилых помещениях

**Перечень документов, необходимых для рассмотрения вопроса о постановке на учет отдельных категорий граждан нуждающихся в улучшении жилищных условий\*\***

1.Граждане уволенные с ВС:

справка из военного комиссариата об общей продолжительности военной службы (службы);

выписка из приказа об увольнении с военной службы (службы) с указанием основания увольнения;

сведения о регистрации по месту жительства и копия финансового лицевого счета;

выписка из решения органа по учету и распределению жилья о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (получении жилых помещений);

копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

## 2. Граждане участники ЧАЭС

документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета;

сведения о регистрации по месту жительства и копия финансового лицевого счета;

выписка из решения органа по учету и распределению жилья о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

## 3. Граждане признанные вынужденными переселенцами

копия удостоверения вынужденного переселенца на каждого совершеннолетнего члена семьи;

справка территориального органа Федеральной миграционной службы о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение) жилья либо компенсации за утраченное жилье;

сведения о регистрации по месту жительства и копия финансового лицевого счета;

выписка из решения органа по учету и распределению жилья о постановке на учет в качестве нуждающихся в получении жилых помещений;

копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

## 4. Граждане выехавшие из районов Крайнего Севера

сведения о регистрации по месту жительства копия финансового лицевого счета;

документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 1 января 1992 г.;

выписка из решения органа по учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

копии документов, подтверждающих трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

копия пенсионного удостоверения - для пенсионеров;

справка органов государственной службы медико-социальной экспертизы об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства;

справка органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым - для безработных;

копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации).

### **Перечень документов, необходимых для рассмотрения вопроса о постановке на учет как нуждающихся в жилом помещении по категории многодетные семьи, имеющие пять и более детей, проживающие рядом с родителями и не образовавшие своих семей\***

1. заявление на имя руководителя Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района

2. удостоверение многодетной матери.

3. копии документов, удостоверяющие личность каждого члена семьи (паспорт, свидетельство о рождении, все страницы);

4. свидетельство о браке (на неполную семью не распространяется);

5. сведения о регистрации по месту жительства

6. копию финансового лицевого счета;
7. выписка из Единого государственного реестра прав об отсутствии сведений о регистрации права на объекты недвижимости на обоих супругов.
8. справка с БТИ и о наличии или отсутствии жилья по месту регистрации на обоих супругов

**Перечень документов, необходимых для рассмотрения вопроса о постановке на учет как нуждающегося в жилом помещении по категории детей - сирот, детей оставшихся без попечения родителей\***

1. заявление на имя руководителя Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района о постановки на учет как нуждающегося в жилом помещении
2. копия паспорта (все страницы);
3. копии документов, подтверждающих юридический статус (копии свидетельства о смерти родителей, копии решения суда о лишении родительских прав, справку из ОВД о розыске родителей, решение суда о признании родителей недееспособными, другие документы, подтверждающие отсутствие родителей);
4. сведения о регистрации по месту жительства;
6. копия финансово – лицевого счета по месту регистрации;
7. справка из регистрационной палаты об отсутствии жилья в собственности по месту регистрации.
8. справку БТИ об отсутствии в собственности жилья по месту регистрации.

**Примечание**

\* Документы находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, заявитель вправе представить самостоятельно