



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КАРАР**

с. Верхний Услон

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет отдельных категорий граждан, нуждающихся в жилых помещениях

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

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

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет отдельных категорий граждан, нуждающихся в жилых помещениях Приложение №1 и технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет отдельных категорий граждан, нуждающихся в жилых помещениях» Приложение №2.

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

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

**Руководитель  
Исполнительного комитета**

**Л.С. Хакимзянов**

Подготовил и отпечатал:  
Бурдина Т.Н. 4 экз.

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет отдельных категорий граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по постановке на учет отдельных категорий граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги: физические лица, нуждающиеся в жилых помещениях (далее – заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан (далее – Исполком).

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

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

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

График работы:

понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00;

пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

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

Справочный телефон 8(84379)2-25-62.

Проход по документам удостоверяющим личность.

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

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Исполкома, для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге,

содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1, 1.3.1, 2.3, 2.5, 2.8, 2.10, 2.11, 5.1 настоящего Регламента;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района ([http:// verhniy-uslon.tatar.ru](http://verhniy-uslon.tatar.ru));

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

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

5) в Исполкоме (Отделе):

при устном обращении - лично или по телефону;

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

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

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

Федеральным законом от 12.01.1995 года №5 – ФЗ «О ветеранах» (далее – Федеральный закон № 5-ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 16.01.1995, № 3, ст. 168);

Федеральный закон от 24.11.1995г №181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 181 – ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 21.12.1996 года №159 – ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – федеральный закон № 159 – ФЗ) (Собрание законодательства РФ, 23.12.1996, № 52, ст. 5880);

постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 - 2015 годы» (Собрание законодательства РФ, 31.01.2011, №5, ст.739) (далее – ФЦП «Жилище»);

Законом Республики Татарстан от 27.12.2004 № 69-ЗРТ «О государственной поддержке развития жилищного строительства в Республике Татарстан» (Республика Татарстан, № 259-260, 31.12.2004) (далее – Закон РТ № 69-ЗРТ);

Законом Республики Татарстан от 13.07.2007 № 31-ЗРТ «О реализации прав граждан на предоставление им жилых помещений государственного жилищного фонда Республики Татарстан и муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (Республика Татарстан", № 144, 20.07.2007);

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

Постановление Кабинета Министров РТ от 18.12.2007 №732 « О мерах по обеспечению жильем многодетных семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющих закрепленного за ними жилого помещения» (далее - Постановление Кабинета Министров РТ от 18.12.2007 № 732) (СБОРНИК постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти, 11.06.2008, № 22, ст. 0865);

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

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

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

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома, утвержденными постановлением руководителя Исполкома от 31.08.2006 №321 (далее – Правила).

1.5. В настоящем Регламенте под учетом отдельных категорий граждан Российской Федерации, нуждающихся в улучшении жилищных условий понимается обеспечение граждан жильем, перечень которых определен федеральными нормативными правовыми актами и законом Республики Татарстан.

объекты жилищных прав - жилые помещения:

жилой дом, часть жилого дома - индивидуально-определенное здание, которое состоит из комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком здании;

квартира, часть квартиры - структурно-обособленное помещение в многоквартирном доме, обеспечивающее возможность прямого доступа к помещениям общего пользования в таком доме и состоящее из одной или нескольких комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком обособленном помещении;

комната - часть жилого дома или квартиры, предназначенная для использования в качестве места непосредственного проживания граждан в жилом доме или квартире.

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

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом,

предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

| Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги  | Содержание требований к стандарту   | Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование   |
|--|---|--|
| 2.1. Наименование муниципальной услуги   | Постановка на учет отдельных категорий граждан, нуждающихся в жилых помещениях  | Ст.51ЖК РФ;<br>Федеральный закон № 5-ФЗ;<br>Постановление Кабинета Министров РТ от 18.12.2007 №732 |
| 2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу                            | Исполком Верхнеуслонского муниципального района Республики Татарстан  |  |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги   | Решение о включении в списки очередников.<br>Письмо об отказе в предоставлении услуги   | Ст.51ЖК РФ;<br>Федеральный закон № 5-ФЗ;<br>Постановление Кабинета Министров РТ от 18.12.2007 №732 |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок | Подготовка материалов к рассмотрению жилищной комиссии - 25 дней <sup>1</sup> .<br>Издание постановления «О регистрации новых заявителей с членами семьи в Сводный список граждан по Республике Татарстан» - 8 дней.<br>Информирование заявителя о включении в Реестр |  |

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

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации</p>   | <p>семей по Республике Татарстан не более двух дней с момента поступления решения.</p> <p>Срок ожидания очередного заседания комиссии и срок исполнения административных процедур некоммерческой организацией «Государственный жилищный фонд при Президенте Республики Татарстан» не входит в срок предоставления услуги.</p> <p>Заседания комиссии проходят один раз в месяц.</p> <p>Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено</p>  |  |
| <p>2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Заявление;</li> <li>2) Документы, удостоверяющие личность;</li> <li>3) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);</li> <li>4) Анкета.</li> <li>5) Документы, необходимые для рассмотрения вопроса о принятии заявителя и его семьи на учет для улучшения жилищных условий (приложение № 2).</li> </ol> <p>Бланк заявления для получения муниципальной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполкоме. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Исполкома.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);</li> <li>почтовым отправлением.</li> </ul> <p>Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде</p> |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | 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>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы</p> | <p>Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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):</li> <li>2) Выписка из домовой книги (в случае, если документ выдается органами местного самоуправления);</li> <li>3) Финансово-лицевой счет с указанием жилой и общей площадей жилого помещения и даты выдачи (в случае, если документ выдается органами местного самоуправления).</li> <li>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);</li> <li>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</li> </ol> |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>Крайнего Севера);</p> <p>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);</p> <p>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).</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 услуги</p> |  |
| <p>2.7. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными</p> | <p>Список очередников согласовывается с Государственным жилищным фондом при Президенте Республики Татарстан (далее – Государственный жилищный фонд)</p>  |  |

|   |   |                     |
|---|---|---------------------|
| <p>правовыми актами, требуется для предоставления услуги и которое осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу</p> |   |                     |
| <p>2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>    | <p>1) Подача документов ненадлежащим лицом;<br/> 2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;<br/> 3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;<br/> 4) Представление документов в ненадлежащий орган</p>  |                     |
| <p>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>                   | <p>Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.<br/> Основания для отказа:<br/> 1) Представление документов, которые не подтверждают права постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий;<br/> 2) Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация;<br/> 3) Не истек срок (пять лет) со дня совершения действий, приведших к ухудшению жилищных условий;<br/> 4) Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на</p> | <p>ст. 53 ЖК РФ</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе |  |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги  | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе   |  |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется   |  |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг  | Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.<br>При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут      |  |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме  | В течение одного дня с момента поступления заявления.<br>Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день                                 |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг</p>  | <p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.</p> <p>Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).</p> <p>Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов</p>   |  |
| <p>2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг,</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 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</p> |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий</p> | <p>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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте <a href="http://verhniy-uslon.tatar.ru">http:// verhniy-uslon.tatar.ru</a>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ</p> |  |
| <p>2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>   | <p>Имеется возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг с последующим предъявлением оригиналов</p>   |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>документов при получении услуги.</p> <p>Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа по электронному адресу: (<a href="http://verhniy-uslon.tatar.ru">http:// <u>verhniy-uslon.tatar.ru</u></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

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по постановке на учет отдельных категорий граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) признание гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий по результатам обследования жилищных условий;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) направление документов на рассмотрение жилищной комиссии;
- 6) рассмотрение материалов комиссией;
- 7) подготовка проекта постановления о включении в списки очередников, формирование списка;
- 8) извещение заявителя о принятом решении.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №3.

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

3.2.1. Заявитель лично, по телефону или через Интернет - приемную обращается в Отдел 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.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

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

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает в Отдел заявление о предоставлении муниципальной услуги, и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении №4.

3.3.2. Специалист Отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет:  
установление личности заявителя;  
проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);  
проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

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

В случае отсутствия замечаний специалист Отдела осуществляет:  
прием и регистрацию заявления в специальном журнале;  
вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;

направление заявления на рассмотрение руководителю Исполкома.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:  
прием заявления и документов в течение 15 минут;  
регистрация заявления в течение одного дня с момента поступления заявления.

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

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

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

Результат процедуры: направленное исполнителю заявление.

3.4. Признание гражданина нуждающимся по результатам обследования жилищных условий

3.4.1. Начальник Отдела рассматривает поступившие заявления и принимает решение о направлении документов специалисту Отдела или о проведении обследования жилищных условий.

В случае принятия решения об обследовании жилищных условий подготавливает проект решения руководителя Исполкома об утверждении состава комиссии.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления.

Результат процедур: направленные специалисту Отдела документы или проект решения об утверждении состава комиссии.

3.4.2. Руководитель Исполкома утверждает состав комиссии и направляет решение председателю комиссии.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления проекта решения.

Результат процедур: направленное председателю комиссии решение.

3.4.3. Председатель комиссии организует проведение комиссионного обследования жилищных условий гражданина и членов его семьи. По результатам обследования жилищных условий составляется акт обследования жилищных условий установленной формы, с заключением о принятии (отказе в принятии) на учет.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней с момента получения решения.

Результат процедур: направленный в Отдел акт обследования.

3.4.4. Специалист Отдела на основании заключения комиссии о принятии (отказе в принятии) на учет гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении:

если, гражданин признан нуждающимся, формирует учетное дело;

если, гражданин признан не нуждающимся, подписывает у руководителя Исполкома письмо об отказе в предоставлении услуги и направляет с актом обследования и заключением заявителю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней с момента проведения обследования.

Результат процедур: сформированное дело или письмо об отказе.

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

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

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).

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

Результат процедур: запросы о представлении сведений.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в следующие сроки:

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

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

Результат процедур: запрошенные сведения, либо уведомление об отказе, направленные в Отдел.

### 3.6. Направление документов на рассмотрение жилищной комиссии

### 3.6.1. Специалист Отдела на основании поступивших сведений:

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 2.9 настоящего Регламента. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела подготавливает заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Заключение прикладывается к учетному делу семьи.

направление учетного дела семьи на рассмотрение общественной жилищной комиссии (далее – комиссия).

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

Результат процедур: учетное дело, направленное на рассмотрение комиссии.

## 3.7. Рассмотрение материалов комиссией;

### 3.7.1. Секретарь комиссии осуществляет:

изучение поступивших документов;

назначение дня заседания комиссии;

извещение членов комиссии о дне заседания комиссии.

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

Результат процедур: извещение членов комиссии о дне заседания.

3.7.2. Комиссия на своем заседании рассматривает учетное дело и принимает решение о постановке или об отказе по постановке на учет отдельных категорий граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день заседания комиссии.

Процедуры осуществляются в день заседания комиссии.

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

3.7.3. Секретарь комиссии оформляет решение комиссии в форме протокола (2 экземпляра) и передает на подпись членам комиссии.

Процедуры осуществляются в день заседания комиссии.

Результат процедуры: переданное на подпись заключение.

3.7.4. Члены комиссии подписывают протокол и направляют секретарю комиссии.

Процедуры осуществляются в день заседания комиссии.

Результат процедуры: заключение, подписанное членами комиссии.

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение

одного дня с момента принятия решения.

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

3.8. Подготовка проекта постановления о включении в списки очередников, формирование списка

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

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

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

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

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

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

3.8.2. Начальник Отдела согласовывает проект постановления (письма) и направляет на подпись руководителю Исполкома.

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

Результат процедур: согласованный проект постановления (письма), направленный на подпись руководителю Исполкома.

3.8.3. Руководитель Исполкома подписывает постановление (письмо) и направляет в Отдел.

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

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

3.8.4. Специалист Отдела при получении постановления комплектует документы и направляет в Государственный жилищный фонд.

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

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

Результат процедур: направленные документы или письмо об отказе.

3.8.5. Государственный жилищный фонд принимает документы и осуществляет:

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

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

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в срок установленный регламентом Государственного жилищного фонда при Президенте Республики Татарстан.

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

### 3.9. Извещение заявителя о принятом решении.

3.9.1. Специалист Отдела после получения документов из Государственного жилищного фонда информирует заявителя о постановке на учет отдельных категорий граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и включении в Реестр государственного жилищного фонда или об отказе в постановке на учет.

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

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

### 3.10. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

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

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

3.10.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.8 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

### 3.11. Исправление технических ошибок.

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

заявление об исправлении технической ошибки (приложение №5);

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

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

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

3.11.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в Отдел.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Отдела.

3.11.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.8 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

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

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

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

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

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

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

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю Исполкома представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ Исполкома, должностного лица Исполкома, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Верхнеуслонского муниципального района ([http://www.\\_\\_\\_\\_.tatarstan.ru](http://www.____.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 (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_ муниципального образования)

ОТ

\_\_\_\_\_ (далее - заявитель).  
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрацию по месту жительства, телефон)**ЗАЯВЛЕНИЕ****о постановке на учет отдельных категорий граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

В

связи

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

\_\_\_\_\_ условий: обеспеченность жилой площадью на одного члена семьи

\_\_\_\_\_ ниже установленного уровня, проживание в жилом помещении, не

\_\_\_\_\_ отвечающем санитарным и техническим требованиям, проживание в

\_\_\_\_\_ общежитии, на условиях поднайма т. д.)

Прошу внести на обсуждение жилищно - бытовой комиссии при Совете \_\_\_\_\_ муниципального района мою просьбу о принятии на учет

\_\_\_\_\_ меня, (моей семьи) для получения жилой площади (улучшения жилищных условий).

О себе сообщаю, что я работаю \_\_\_\_\_

(указать наименование организации)

с \_\_\_\_\_ 19\_\_ г. \_\_\_\_\_ в должности \_\_\_\_\_

Семья моя состоит из \_\_\_\_\_ человек (указать по родству, возрасту, с какого времени проживает) \_\_\_\_\_

**К заявлению прилагаются следующие отсканированные документы:**

- 1) Документы, удостоверяющие личность;
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) Анкета.

4) Документы, необходимые для рассмотрения вопроса о принятии заявителя и его семьи на учет для улучшения жилищных условий.

Обязуюсь при запросе предоставить оригиналы отсканированных документов.

---

(дата)

---

(подпись)

---

(ФИО)

**А К Т**  
**проверки жилищных условий заявителя**

Населенный пункт \_\_\_\_\_

(город, поселок, село и др.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Комиссия в составе: \_\_\_\_\_

проверила жилищные условия гр. \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_, проживающего в доме № \_\_\_\_\_, корпус № \_\_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_\_,  
ул. \_\_\_\_\_, и установила следующее:

1. Занимаемое жилое помещение в доме \_\_\_\_\_  
(местного Совета,

ведомства, жилищно-строительного кооператива, на праве личной собственности)

состоит из \_\_\_\_\_ комнат жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. метро

Размер каждой комнаты \_\_\_\_\_ кв. метров

Комнаты \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_ этажном дом

Дом \_\_\_\_\_ . Комнаты

каменный, крупнопанельный, деревянный, ветхий, аварийный

\_\_\_\_\_ . Квартира \_\_\_\_\_

сухие, сырые, светлые, темные \_\_\_\_\_ отдельная, коммунальная

2. Благоустройство дома (жилого помещения) \_\_\_\_\_  
водопровод, канализация,

горячая вода, отопление (центральное, печное), ванная, лифт, телефон.

3. \_\_\_\_\_ наниматель жилого помещения  
фамилия, имя, отчество

член жилищно-строительного кооператива, собственник дома (нужное подчеркнуть).

4. На данной площади проживают:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Родственные отношения | С какого времени проживает в данном населенном пункте | Когда прописан в данном жилом помещении. Постоянно или временно | Место работы. Должность. |
|-------|------------------------|--------------|-----------------------|---|---|--------------------------|
|       |                        |              |                       |   |   |                          |
|       |                        |              |                       |   |   |                          |
|       |                        |              |                       |   |   |                          |
|       |                        |              |                       |   |   |                          |
|       |                        |              |                       |   |   |                          |

5. Дополнительные данные о семье заявителя \_\_\_\_\_  
семья инвалида Великой

Отечественной войны, погибшего военнослужащего, пенсионера, многодетная семья и т.д.

6. Заключение комиссии \_\_\_\_\_  
Подписи членов комиссии \_\_\_\_\_

Начальник жилищно-  
эксплуатационной организации \_\_\_\_\_

подпись

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

**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;

выписка из домовой книги 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;

выписка из домовой книги 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;

(в ред. Постановления Правительства РФ от 10.04.2008 № 257)

выписка из домовой книги 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);

(абзац введен Постановлением Правительства РФ от 15.10.2007 № 681)

4. Граждане выехавшие из районов Крайнего Севера

выписка из домовой книги и 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 главы Верхнеуслонского 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. выписку из домовой книги
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

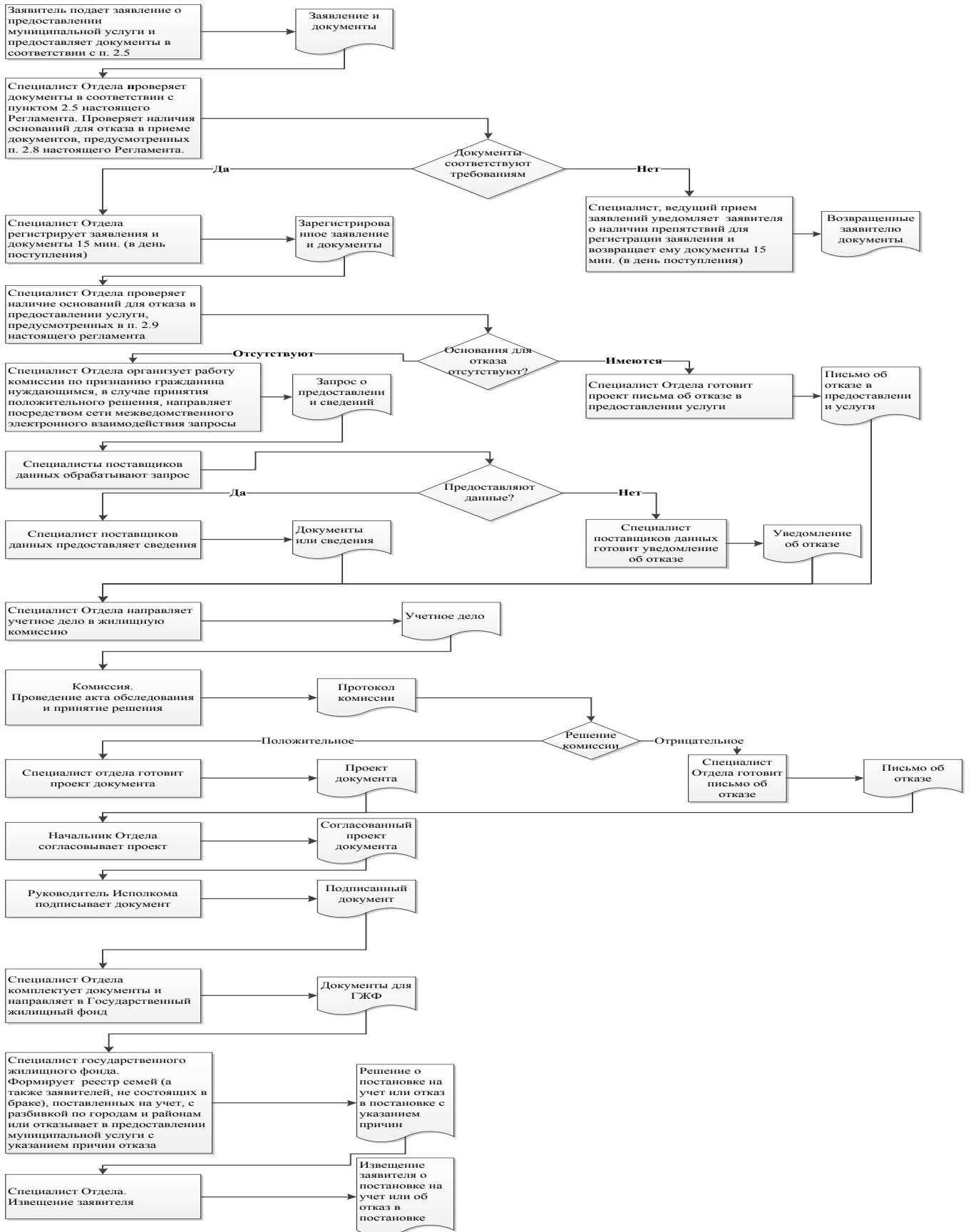
**Перечень документов, необходимых для рассмотрения вопроса о постановке на учет как нуждающегося в жилом помещении по категории детей - сирот, детей оставшихся без попечения родителей\***

1. заявление на имя главы Верхнеуслонского 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. выписку из домовой книги по месту регистрации,
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

Блок – схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги



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

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

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

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

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

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

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

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

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к



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

**Исполком Верхнеуслонского муниципального района**

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

**Совет Верхнеуслонского муниципального района**

| Должность | Телефон             | Электронный адрес    |
|-----------|---------------------|----------------------|
| Глава     | <b>884379-21839</b> | Sovet.Uslon@tatar.ru |

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет отдельных категорий граждан, нуждающихся в жилых помещениях»  
Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»**

| № п/п | Параметр   | Значения параметра / состояние  |
|-------|--|---|
| 1     | Наименование органа, предоставляющего услугу   | Исполнительный комитет <sup>1</sup> Верхнеуслонского муниципального района (городского округа) Республики Татарстан   |
| 2     | Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» | 22182 от 13.05.2015   |
| 3     | Полное наименование услуги   | Постановка на учет отдельных категорий граждан, нуждающихся в жилых помещениях  |
| 4     | Краткое наименование услуги  | Постановка на учет отдельных категорий граждан, нуждающихся в жилых помещениях  |
| 5     | Административный регламент предоставления услуги                                       | Постановление руководителя Исполнительного комитета Верхнеуслонского муниципального района (городского округа) Республики Татарстан от «__» ____ 2018 г. № ____ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет отдельных категорий граждан, нуждающихся в жилых помещениях» |
| 6     | Перечень «подуслуг»  | Нет   |
| 7     | Способы оценки качества предоставления услуги  | Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос);<br>Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;<br>Официальный сайт органа местного самоуправления   |

<sup>1</sup> Далее введено сокращение – ИК ОМС

## Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

| Срок предоставления в зависимости от условий  |  | Основания отказа в приеме документов  | Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»  | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги»     |  |   | Способ обращения «подуслугой»   | Способ получения результата «подуслуги»   |
|---|--|---|--|--|----------------------------------|---|--|---|---|---|
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения)                             | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) |   |  |  |                                  | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты являющегося для взимания платы (государственной пошлины) | НПА, основанием для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |   |   |
| услуга «Постановка на учет отдельных категорий граждан, нуждающихся в жилых помещениях» |  |   |  |  |                                  |   |  |   |   |   |
| 25 дней <sup>2</sup>  | 25 дней  | 1.Подача документов ненадлежащим лицом.<br>2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР <sup>3</sup> .<br>3.В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные | 1.Представление документов, которые не подтверждают права постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий.<br>2.Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная информация.<br>3.Не истек срок (пять лет) | Нет  | Нет                              | Нет                                     | -  | -   | 1.Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ.<br>2.Посредством почтового или электронного отправления | 1.Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу, или МФЦ.<br>2.Посредством почтового или электронног |

<sup>2</sup> Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях

<sup>3</sup> АР – административный регламент предоставления муниципальной услуги

|  |  |   |       |   |  |  |  |  |  |  |               |
|--|--|---|-------|---|--|--|--|--|--|--|---------------|
|  |  | повреждения, позволяющие однозначно истолковать содержание. 4.Представление документов в ненадлежащий орган | не их | со дня совершения действий, приведших к ухудшению жилищных условий. 4.Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе |  |  |  |  |  |  | о отправления |
|--|--|---|-------|---|--|--|--|--|--|--|---------------|

## Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»

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

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

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

| № п/п | Категория документа   | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»   | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условия предоставления документа  | Установленные требования к документу                       | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
|-------|---|---|--|---|--|--------------------------|--|
|       |   |   |  |   | русском языке  |                          |  |
| 5     | Выписка из домовой книги  | Выписка из домовой книги  | 1 экз. оригинал  | Нет   | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке | -                        | -  |
| 6     | Финансово-лицевой счет  | Выписка с финансово-лицевого счета  | 1 экз. копия   | Нет   | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке | -                        | -  |
| 7     | Выписка из решения органа по учету и распределению жилья                  | Выписка из решения органа по учету и распределению жилья о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (получении жилых помещений) | 1 экз. оригинал  | Для граждан: уволенных с ВС; участников ЧАЭС; признанных вынужденными переселенцами; Выехавших из районов Крайнего Севера | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке | -                        | -  |
| 8     | Документ, подтверждающий право на дополнительную площадь жилого помещения | Документ, подтверждающий право на дополнительную площадь жилого помещения   | 1 экз. копия   | Граждане уволенные с ВС; граждане участники ЧАЭС; граждане признанные вынужденными переселенцами; граждане                | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке | -                        | -  |

| № п/п | Категория документа  | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»                    | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условия предоставления документа   | Установленные требования к документу                       | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
|-------|--|--|--|--|--|--------------------------|--|
|       |  |  |  | выехавшие из районов Крайнего Севера;<br>в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации |  |                          |  |
| 9     | Справка из военного комиссариата   | Справка из военного комиссариата об общей продолжительности военной службы (службы)                  | 1 экз. оригинал  | Граждане уволенные с ВС  | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке | -                        | -  |
| 10    | Выписка из приказа об увольнении с военной службы  | Выписка из приказа об увольнении с военной службы (службы) с указанием основания увольнения          | 1 экз. оригинал  | Граждане уволенные с ВС  | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке | -                        | -  |
| 11    | Документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета | Документ, подтверждающий право гражданина на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета | 1 экз. оригинал  | Граждане участники ЧАЭС  |  |                          |  |

| № п/п | Категория документа  | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»  | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условия предоставления документа                                       | Установленные требования к документу                       | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
|-------|--|--|--|--|--|--------------------------|--|
| 12    | Удостоверение вынужденного переселенца                           | Удостоверение вынужденного переселенца   | 1 экз. копия   | Граждане признанные вынужденными переселенцами; на каждого члена семьи | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке | -                        | -  |
| 13    | Справка территориального органа Федеральной миграционной службы  | 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 | 1 экз. оригинал  | Граждане признанные вынужденными переселенцами                         | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке | -                        | -  |
| 14    | Документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера | Документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 1 января 1992 г.  | 1 экз. оригинал  | Граждане выехавшие из районов Крайнего Севера                          | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке | -                        | -  |

| № п/п | Категория документа  | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»  | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условия предоставления документа                                       | Установленные требования к документу                       | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
|-------|--|--|--|--|--|--------------------------|--|
| 15    | Выписка из решения органа по учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера | 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 | 1 экз. оригинал  | Граждане выехавшие из районов Крайнего Севера                          | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке | -                        | -  |
| 16    | Документы, подтверждающие трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях  | Документы, подтверждающие трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях  | 1 экз. копия   | Граждане выехавшие из районов Крайнего Севера                          | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке | -                        | -  |
| 17    | Пенсионное удостоверение   | Пенсионное удостоверение   | 1 экз. копия   | Граждане выехавшие из районов Крайнего Севера, являющиеся пенсионерами | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке | -                        | -  |
| 18    | Справка органов государственной  | Справка органов государственной  | 1 экз. оригинал  | Граждане выехавшие из  | Документ оформлен в  | -                        | -  |

| № п/п | Категория документа                                 | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»   | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условия предоставления документа  | Установленные требования к документу                       | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
|-------|---|---|--|---|--|--------------------------|--|
|       | службы медико-социальной экспертизы об инвалидности | службы медико-социальной экспертизы об инвалидности   |  | районов Крайнего Севера, являющиеся инвалидами I и II групп, а также для инвалидами с детства                 | установленном порядке на русском языке                     |                          |  |
| 19    | Справка органов службы занятости населения          | Справка органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым | 1 экз. оригинал  | Граждане выехавшие из районов Крайнего Севера, являющиеся безработными  | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке | -                        | -  |
| 20    | Удостоверение многодетной матери                    | Удостоверение многодетной матери  | 1 экз. оригинал  | Нуждающиеся в жилом помещении по категории многодетные семьи, имеющие пять и более детей, проживающие рядом с |  | -                        | -  |

| № п/п | Категория документа   | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условия предоставления документа   | Установленные требования к документу   | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
|-------|---|---|--|--|--|--------------------------|--|
|       |   |   |  | родителями и не образовавшие своих семей   |  |                          |  |
| 21    | Документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи        | паспорт, свидетельство о рождении   | 1 экз. копии все страницы  | Для нуждающихся в жилом помещении по категории многодетные семьи, имеющие пять и более детей, проживающие рядом с родителями и не образовавшие своих семей;<br>Для категории детей - сирот, детей оставшихся без попечения родителей | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги | -                        | -  |
| 22    | Свидетельство о браке (на неполную семью не распространяется) | Свидетельство о браке   |  | Нуждающиеся в жилом помещении по категории многодетные семьи, имеющие пять и более детей, проживающие  |  |                          |  |

| № п/п | Категория документа   | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»   | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условия предоставления документа  | Установленные требования к документу                       | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
|-------|---|---|--|---|--|--------------------------|--|
|       |   |   |  | рядом с родителями и не образовавшие своих семей; не распространяется на неполную семью   |  |                          |  |
| 23    | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о регистрации права на объекты недвижимости на | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии сведений о регистрации права на объекты недвижимости | 1 экз. оригинал  | Нуждающиеся в жилом помещении по категории многодетные семьи, имеющие пять и более детей, проживающие рядом с родителями и не образовавшие своих семей; на обоих супругов | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке | -                        | -  |
| 24    | Справка БТИ   | Справка БТИ о наличии или отсутствии жилья по месту регистрации   | 1 экз. оригинал  | Нуждающиеся в жилом помещении по категории многодетные семьи, имеющие пять и более детей, проживающие рядом с   | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке | -                        | -  |

| № п/п | Категория документа  | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»  | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условия предоставления документа  | Установленные требования к документу                       | Форма (шаблон) документа | Образец документа / заполнения документа |
|-------|--|--|--|---|--|--------------------------|--|
|       |  |  |  | родителями и не образовавшие своих семей (на обоих супругов); для категории детей - сирот, детей оставшихся без попечения родителей |  |                          |  |
| 25    | Документы, подтверждающие юридический статус   | 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) | 1 экз. копии   | Для категории детей - сирот, детей оставшихся без попечения родителей   |  |                          |  |
| 26    | Справка из регистрационной палаты об отсутствии жилья в собственности по месту регистрации | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним  | 1 экз. оригинал  | Для категории детей - сирот, детей оставшихся без попечения родителей   | Документ оформлен в установленном порядке на русском языке | -                        | -  |

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

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

| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия             | Наименование запрашиваемого документа (сведения)   | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия  | Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса / наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
|---|--|--|---|---|---|---|---|---|
| услуга «Постановка на учет отдельных категорий граждан, нуждающихся в жилых помещениях» |  |  |   |   |   |   |   |   |
|   | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости | Выписка о зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащей общедоступные сведения, выписка о переходе прав на объект недвижимого имущества | ИК ОМС  | Росреестр по РТ   | SID0003564  | 3 дня   | -   | -   |
|   | Сведения о периодах прохождения военной службы, а также другой приравненной к ней службы, предусмотренной    | Общедоступные сведения   | ИК ОМС  | Министерство обороны  | Нет   | 5 дней  | Нет   | Нет   |

| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения)  | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса / наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|   | Законом Российской Федерации от 12.02.1993 г. № 4468-1  |   |   |   |   |   |   |   |
|   | Выписка из домовой книги  |   | ИК ОМС  | Отдел ИК ОМС  | Нет   | 5 дней  | Нет   | Нет   |
|   | Финансово-лицевой счет с указанием жилой и общей площадей жилого помещения и даты выдачи  |   | ИК ОМС  | Отдел ИК ОМС  | Нет   | 5 дней  | Нет   | Нет   |
|   | 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 |   | ИК ОМС  | ПФР   | Нет   | 5 дней  | Нет   | Нет   |

| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения)  | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса / наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
|   | пенсию по соответствующему основанию и (или) исчислен размер пенсии   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | Справка органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым |   | ИК ОМС  |   | Нет   | 5 дней  | Нет   | Нет   |
|   | Справка о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или субсидии на строительство  |   | ИК ОМС  |   | Нет   | 5 дней  | Нет   | Нет   |

|  |  |
|--|--|
|  | <b>Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия</b>                   |
| (приобретение) жилья либо компенсации за утраченное жилье вынужденными переселенцами | <b>Наименование запрашиваемого документа (сведения)</b>  |
|  | <b>Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия</b>           |
|  | <b>Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос</b>                   |
|  | <b>Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос</b> |
|  | <b>SID электронного сервиса / наименование вида сведений</b>   |
|  | <b>Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия</b>                           |
|  | <b>Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос</b>                 |
|  | <b>Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос</b>         |

## Раздел 6 «Результат «подуслуги»

| № п/п   | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»                          | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата   | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |       |
|---|--|--|---|--|--|---|---|-------|
|   |  |  |   |  |  |   | в органе  | в МФЦ |
| услуга «Постановка на учет отдельных категорий граждан, нуждающихся в жилых помещениях» |  |  |   |  |  |   |   |       |
| 1   | Постановление о постановке семьи заявителя на учет     | Постановление оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС | Положительный   | На бланке ИК ОМС   | Нет  | 1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу.<br>2. Почтовым или электронным отправлением.<br>3. Лично или через представителя в МФЦ | 1 год   | 1 год |
| 2   | Письмо об отказе в постановке на учет семьи заявителя  | Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС               | Отрицательный   | На бланке ИК ОМС   | Нет  |   |   |       |

## Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

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

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса   | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|-------|---------------------------------|---|---------------------------------------|--------------------------------|--|---|
|       |                                 | <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.</p>  |                                       |                                |  |   |
| 2     | Регистрация заявления           | <p>Специалист органа регистрирует запрос с прилагаемым комплектом документов, в системе электронного документооборота и в журнале.</p> <p>Специалист органа при поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю проверяет комплектность документов и регистрирует, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, после чего регистрирует в системе электронного документооборота.</p> <p>Запрос, поступивший в форме почтового отправления, регистрируется в системе электронного документа оборота в соответствии с инструкцией по делопроизводству.</p> | 1 день                                | Специалист органа              | Технологическое обеспечение                            | Нет   |

| № п/п | Наименование процедуры процесса   | Особенности исполнения процедуры процесса  | Сроки исполнения процедуры (процесса)   | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|-------|---|--|---|--------------------------------|--|---|
| 3     | Поступление документов в Отдел  | Руководитель Исполкома рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет заявление в Отдел  | 1 день  | Руководитель Исполкома         | Технологическое обеспечение                            | Нет   |
| 4     | Направление документов специалисту Отдела или принятие решения о проведении обследования жилищных условий | Начальник Отдела рассматривает поступившие заявления и принимает решение о направлении документов специалисту Отдела или о проведении обследования жилищных условий.<br>В случае принятия решения об обследовании жилищных условий подготавливает проект решения руководителя Исполкома об утверждении состава комиссии. | Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления (обращения заявителя) | Начальник Отдела               | Документационное обеспечение                           | Нет   |
| 5     | Направление решения председателю комиссии   | Руководитель Исполкома утверждает состав комиссии и направляет решение председателю комиссии.  | В день поступления проекта решения  | Руководитель Исполкома         | Документационное обеспечение                           | Нет   |
| 6     | Комиссионное обследование жилищных условий  | Председатель комиссии организует проведение комиссионного обследования жилищных условий гражданина и членов его семьи. По результатам обследования жилищных условий составляется акт обследования жилищных условий установленной формы, с заключением о принятии (отказе в принятии) на учет.                            | 5 дней  | Комиссия                       | Документационное обеспечение                           | Приложение №1 к АР  |

| № п/п | Наименование процедуры процесса   | Особенности исполнения процедуры процесса   | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|-------|---|---|---------------------------------------|--------------------------------|--|---|
|       |   | Акт обследования направляется в Отдел.  |                                       |                                |  |   |
| 7     | Признание гражданина нуждающимся по результатам обследования жилищных условий (формирование учетного дела) или письмо об отказе | Специалист Отдела на основании заключения комиссии о принятии (отказе в принятии) на учет гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении:<br>если, гражданин признан нуждающимся, формирует учетное дело;<br>если, гражданин признан не нуждающимся, подписывает у руководителя Исполкома письмо об отказе в предоставлении услуги и направляет с актом обследования и заключением заявителю. | 3 дня                                 | Специалист Отдела              | Документационное обеспечение                           | Нет   |
| 8     | Формирование и направление межведомственно го запроса   | Специалист направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении соответствующих документов   | 1 день                                | Специалист органа              | Технологическое обеспечение                            | Нет   |
| 9     | Направление ответа на межведомственный запрос   | Специалисты поставщиков данных направляют ответ на запрос или направляют уведомление об отсутствии документа и (или) информации   | 3-5 дней                              | Специалист поставщиков данных  | Технологическое обеспечение                            | Нет   |
| 10    | Направление учетного дела на рассмотрение   | Специалист Отдела на основании поступивших сведений осуществляет: проверку достоверности сведений,  | 3 дня                                 | Специалист Отдела              | Документационное обеспечение                           | Нет   |

| № п/п | Наименование процедуры процесса                                     | Особенности исполнения процедуры процесса  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|-------|---|--|---------------------------------------|--------------------------------|--|---|
|       | жилищной комиссии   | <p>содержащихся в представленных документах;</p> <p>оформление учетного дела семьи (комплектация всех документов в отдельную папку);</p> <p>проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела подготавливает заключение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Заключение прикладывается к учетному делу семьи.</p> <p>направление учетного дела семьи на рассмотрение общественной жилищной комиссии (далее – комиссия).</p> |                                       |                                |  |   |
| 11    | Назначение заседания комиссии                                       | Секретарь комиссии осуществляет: изучение поступивших документов; назначение дня заседания комиссии; извещение членов комиссии о дне заседания комиссии.   | 2 дня                                 | Секретарь комиссии             | Документационное обеспечение                           | Нет   |
| 12    | Рассмотрение материалов (учетного дела) комиссией, принятие решения | Комиссия на своем заседании рассматривает учетное дело и принимает решение о постановке или об отказе по постановке на учет отдельных категорий граждан, нуждающихся в улучшении   | В день заседания комиссии             | Комиссия                       | Документационное обеспечение                           | Нет   |

| № п/п | Наименование процедуры процесса   | Особенности исполнения процедуры процесса   | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|-------|---|---|---------------------------------------|--------------------------------|--|---|
|       | о постановке или отказе   | <p>жилищных условий.</p> <p>Секретарь комиссии оформляет решение комиссии в форме протокола (2 экземпляра) и передает на подпись членам комиссии.</p> <p>Члены комиссии подписывают протокол и направляют секретарю комиссии.</p>   |                                       |                                |  |   |
| 13    | Направленные специалисту Отдела протокол комиссии и учетное дело                      | Секретарь комиссии направляет протокол комиссии специалисту Отдела, вместе с учетным делом семьи.   | 1 день                                | Секретарь комиссии             |  |   |
| 14    | Подготовка проекта постановления о включении в списки очередников (письма об отказе), | <p>Специалист Отдела в случае принятия комиссией решения о постановке на учет: вносит данные о семье заявителя (заявителя, не состоящего в браке) в Сводный список граждан по Республике Татарстан (создает карточку «Регистрация учетного дела», присваивает заявителю учетный номер); готовит проект постановления «О регистрации новых заявителей с членами семьи в Сводный список граждан по Республике Татарстан» (далее – постановление).</p> <p>В случае принятия комиссией решения об отказе в постановке на учет</p> | 3 дня                                 | Специалист Отдела              | Технологическое обеспечение                            | Нет   |

| № п/п | Наименование процедуры процесса   | Особенности исполнения процедуры процесса   | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса              | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|-------|---|---|---------------------------------------|---|--|---|
|       |   | специалист Отдела готовит проект письма об отказе в постановке на учет (далее – письмо) и направляет на согласование начальнику Отдела  |                                       |   |  |   |
| 15    | Направление согласованного проекта постановления (письма) на подпись руководителю Исполкома       | Начальник Отдела согласовывает проект постановления (письма) и направляет на подпись руководителю Исполкома.  | 1 день                                | Начальник Отдела                            | Документационное обеспечение                           | Нет   |
| 16    | Подписание постановления (письма)   | Руководитель Исполкома подписывает постановление (письмо) и направляет в Отдел  | 1 день                                | Руководитель Исполкома                      | Документационное обеспечение                           | Нет   |
| 17    | Направление документов в Государственный жилищный фонд или направление заявителю письма об отказе | Специалист Отдела при получении постановления комплектует документы и направляет в Государственный жилищный фонд.<br>В случае если в постановке на учет отказано, подписанное письмо направляется заявителю почтовым отправлением с приложением решения комиссии. | 3 дня                                 | Специалист Отдела                           | Документационное обеспечение                           | Нет   |
| 18    | Постановке на учет или отказ в постановке Государственным   | Государственный жилищный фонд принимает документы и осуществляет: анализ и обобщение их в соответствии с заключенными договорами о  | В срок, установленный регламентом     | Специалисты Государственного жилищного фонд | Технологическое обеспечение                            | Нет   |

| № п/п | Наименование процедуры процесса      | Особенности исполнения процедуры процесса  | Сроки исполнения процедуры (процесса)                                | Исполнитель процедуры процесса    | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|-------|--------------------------------------|--|--|-----------------------------------|--|---|
|       | жилищным фондом                      | <p>взаимодействии в области государственной поддержки развития жилищного строительства, порядка формирования и использования государственного резерва земель;</p> <p>формирование реестра семей (а также заявителей, не состоящих в браке), поставленных на учет, с разбивкой по городам и районам;</p> <p>возврат в Отдел сформированного реестра граждан, поставленных на учет, или представленных списков граждан с указанием причин отказа в постановке на учет.</p> | Государственного жилищного фонда при Президенте Республики Татарстан |                                   |  |   |
| 19    | Извещение заявителя принятом решении | <p>Специалист Отдела после получения документов из Государственного жилищного фонда информирует заявителя о постановке на учет отдельных категорий граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и включении в Реестр государственного жилищного фонда или об отказе в постановке на учет.</p> <p>При поступлении заявления через МФЦ, результат услуги направляется в адрес МФЦ.</p>  | 2 дня  | Специалист Отдела, специалист МФЦ | Технологическое обеспечение                            | Нет   |

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

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

<sup>4</sup> Федеральная государственная информационная система

|  |  |  |  |  |  |     |
|--|--|--|--|--|--|-----|
|  |  |  |  |  |  | ОМС |
|--|--|--|--|--|--|-----|


Лист согласования к документу № 656 от 29.06.2018

Инициатор согласования: Бурдина Т.Н. Заместитель начальника отдела по строительству, ЖКХ, связи и энергетике

Согласование инициировано: 14.06.2018 14:04

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

| № | ФИО             | Срок согласования | Результат согласования   | Замечания |
|---|-----------------|-------------------|--|-----------|
| 1 | Хакимзянов Л.С. |                   |  Подписано<br>28.06.2018 - 10:50 | -         |