



---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КАРАР**

с. Верхний Услон

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

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

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

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

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

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

**Руководитель  
Исполнительного комитета**

**Л.С. Хакимзянов**

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

**Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»**

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

<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 нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан»										
21 день <sup>2</sup>	21 день	1.Подача документов ненадлежащим лицом. 2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР <sup>3</sup> . 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 в системе социальной ипотеки. 2.Заявителем представлены документы не в полном объеме, либо в представленных заявлении и (или) документах содержится неполная и (или) недостоверная	Нет	Нет	Нет	-	-	1.Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ. 2.Посредством почтового или электронного отправления	1.Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу, или МФЦ. 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	информация. 3. Не истек срок (пять лет) со дня совершения действий, приведших к ухудшению жилищных условий. 4. Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо 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. 5. Предоставление ранее заявителю жилого помещения в рамках государственной поддержки в системе социальной ипотеки, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами и							о отправления
--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--	---------------

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

## 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 нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан»							
1	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: -паспорт; -временное удостоверение личности	Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	Предусмотрена	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность	Доверенность	Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<b>Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия</b>	<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>
	индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ	являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ						
	Сведения о получении социальных выплат	Сведения о полученной государственной социальной помощи в виде социальных пособий, субсидий, социальных услуг и жизненно необходимых товарах	ИК ОМС	Минтруд России	Формат (Утвержден)	5 дней	Нет	Нет
	Выписка из домовой книги	Выписка из домовой книги	ИК ОМС	Отдел ИК ОМС	нет	5 дней	Нет	Нет
	Финансово-лицевой		ИК ОМС	Отдел ИК ОМС	нет	5 дней	Нет	Нет

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

## Раздел 6 «Результат «подуслуги»

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

## Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
услуга «Постановка на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан»						
1	Принятие заявления и документов	<p>Специалист органа, ведущий прием документов осуществляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <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, специалист МФЦ	Документационное обеспечение	Приложение №1, 2 к АР

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

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

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

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

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

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

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
услуга «Постановка на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан»						
<p>1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. 3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу</p>	<p>1.Порталы. 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. 2.Электронная почта заявителя. 3. Телефон</p>	<p>1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2.Портал ФГИС<sup>4</sup>, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. 3.Электронная почта ОМС</p>

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




Лист согласования к документу № 655 от 29.06.2018

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

Согласование инициировано: 14.06.2018 13:59

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

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