Проект постановления Руководителя Исполнительного комитета Актанышского муниципального района Республики Татарстан «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке».

 Заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы предоставить в Исполнительный комитет Актанышского муниципального района по адресу:423740, Республика Татарстан, Актанышский район, с.Актаныш, пр. Ленина 17.

 Даты начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, предложений и замечаний от граждан и организаций:

начало: с 9 ч. 00 мин. 11 октября 2012 года;

окончание: по 17 ч. 00 мин. 22 октября 2012 года.

Проект

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги по постановке на учет для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 19.01.2011 N 21 "О Плане перехода на предоставление государственных, муниципальных и социально значимых услуг в электронном виде в Республике Татарстан",

 постановляю:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке в Исполнительном комитете Актанышского муниципального района согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель

Исполнительного комитета Ф.М.Камаев

Адиев А.Р.

3-09-00

Приложение № \_\_\_\_

к постановлению руководителя

исполнительного комитета

Актанышского муниципального района

 от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_г. № \_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке на учет для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по постановке на учет для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги: физические лица, нуждающиеся в улучшении жилищных условий.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Актанышского муниципального района (далее – Исполком).

1.3.1. Место нахождения Исполкома: РТ, Актанышский район, с. Актаныш, пр. Ленина, дом 17.

График работы Исполкома: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 07.30 до 17.00.

Проход свободный.

1.3.2. Справочные телефоны сектора по учету и распределению жилья (далее –Сектор): 8(85552) 3090.

1.3.3. Адрес официального сайта Исполкома:

1.3.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Исполкома ([http://aktanysh.tatarstan.ru](http://aktanysh.tatarstan.ru/));

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http:www.gosuslugi.ru/);

2) при устном обращении в Исполком (лично или по телефону);

3) при письменном обращении в Исполком.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Исполкома.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (далее – ЖК РФ);

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Постановлением Правительства РФ от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения» (далее – постановление Правительства РФ № 315);

Законом Республики Татарстан от 12.05.2003 № 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан» (далее – Закон РТ № 16-ЗРТ);

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

Постановлением КМ РТ от 02.08.2007 №366 «О дальнейших мерах по реализации Закона Республики Татарстан от 27.12.2004 №69-ЗРТ «О государственной поддержке развития жилищного строительства в Республике Татарстан» и совершенствованию порядка предоставления жилья в рамках республиканской государственной поддержки» (далее – постановление КМ РТ № 366);

Постановлением КМ РТ от 15.04.2005 № 190 «Об утверждении Правил и порядка постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан» (далее – постановление КМ РТ № 190);

Уставом Актанышского муниципального района Республики Татарстан от 06.05.2012 №18-01

Положением об Исполнительном комитете Актанышского муниципального района Республики Татарстан от 17.03.2006 №02.

1.5. В настоящем Регламенте под социальной ипотекой понимается предоставление гражданам жилья в рассрочку в соответствии с основными требованиями, предъявляемыми к государственной поддержке развития жилищного строительства.

**2.Стандарт муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование требования стандарта | Содержание требования стандарта | Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование |
| 2.1. Наименование услуги | Постановка на учет для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке  | п.1 постановления КМ РТ № 190 |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Исполнительный комитет Актанышского муниципального образования | Положение об исполнительном комитете Актанышского муниципального района №02 |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | Постановка на учет для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке | ст.9 Федерального закона №69-ФЗ; ст.3 Закона РТ №77-ЗРТ; |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | В течение 30 дней[[1]](#footnote-1) с момента поступления заявления | ст.9 Федерального закона №69-ФЗ;  |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги | Для постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий необходимо представить:1. Заявление (приложение № 1).2. Анкета.3. Документы, необходимые для рассмотрения вопроса о принятии заявителя и его семьи на учет для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке (приложение № 2)  | п.7 постановления КМ РТ № 190 |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить | 1. Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии жилья в собственности жилья (на каждого члена семьи) по месту регистрации (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии).2. Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии).3. Справки об участии (неучастии) гражданина и членов его семьи в приватизации на территории Актанышского района: (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии).4. Справки БТИ о наличии или отсутствии в собственности жилья (на каждого члена семьи) по месту регистрации.5. Технический паспорт жилого помещения, выданный БТИ.6. Финансово-лицевой счет с указанием общей площади жилого помещения и датой выдачи (оригинал) (ИРЦ);7. Выписка из домовой книги с указанием даты выдачи (оригинал) (сельское поселение по месту регистрации).1. Справка(-и) с места работы с реквизитами предприятия от всех работающих членов семьи, включающая сведения о месте работы гражданина, его должности, подписанная руководителем и заверенная печатью организации;
2. Копия трудовой книжки, подтверждающая трудовой стаж (все страницы, заверенные подписью начальником отдела кадров по месту работы);
3. Документы, подтверждающие доходы всех членов семьи:
* справка о заработной плате (по форме 2НДФЛ с указанием адреса проживания по месту работы).
 | п.7 постановления КМ РТ № 190 |
| 2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу | Согласование муниципальной услуги не требуется |  |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1. Подача заявления, не соответствующего форме, утвержденной Порядком.2. Отсутствие каких-либо сведений или наличие недостоверных сведений в документах, представляемых заявителем.3. Подача неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.4. В случае, если с момента получения жилья по программе социальной ипотеки не прошли пять лет | ст.9 Федерального закона №69-ФЗ; Закон Республики Татарстан № 77-ЗРТ; постановление КМ РТ № 190 |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | 1. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не указанного в пункте 1.2 настоящего Регламента.2. Несоответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, содержащимся в документах, прилагаемых к заявлению | ст.9 Федерального закона №69-ФЗ; Закон Республики Татарстан №77-ЗРТ;  |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе  | ст. 8 Закона Республики Татарстан №77-ЗРТ |
| 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 услуги и при получении результата предоставления услуги | 15 минут |  |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги | В течение одного дня с момента поступления заявления |  |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | Присутственное место оборудовано:противопожарной системой и системой пожаротушения;информационным киоском, подключенным к Государственной интегрированной системе телекоммуникаций Республики Татарстан. |  |
| 2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги | Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги. |  |
| 2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме | Имеется возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг с последующим предъявлением оригиналов документов при получении разрешения |  |

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку выполнения**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по постановке на учет по улучшению жилищных условий по программе социальной ипотеки на территории Высокогорского муниципального района включает в себя следующие процедуры:

1. консультирование заявителя;
2. принятие и регистрация заявления;
3. формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
4. вынесение рассмотрения вопроса постановки на учет нуждающихся в улучшение жилищных условий на заседание жилищной комиссии;
5. выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 4.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель лично и (или) по телефону обращается в сектор по учету и распределению жилья (далее – Сектор) для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалистом Сектора осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

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

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

3.2. Заявителем лично подается письменное заявление о постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки, заполняется анкета и представляются документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Сектор.

3.3. Специалистом Сектора осуществляется:

прием заявления и документов;

регистрация заявления в журнале регистрации заявлений;

проверку:

- комплектности документов;

- полноты заполнения заявления на наличие в нем информации (сведений, данных), которые в соответствии с формой заявления должны быть указаны в заявлении;

- соответствия представленной информации (сведений, данных), указанной в поданном заявлении, и информации (сведений, данных), содержащейся в комплекте поданных документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист исполнительного комитета выдает заявителю копию описи с отметкой о дате приема заявления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, специалист Сектора уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления заявления (обращения заявителя).

Результат процедур: принятые и зарегистрированные заявление и документы или документы, возвращенные заявителю.

3.3.1. Специалист Сектора направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы:

о предоставлении сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

о предоставлении справки об участии (неучастии) гражданина и членов его семьи в приватизации на территории Высокогорского района в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

о предоставлении справки о наличии или отсутствии в собственности жилья (на каждого члена семьи) по месту регистрации в РГУП БТИ.

о предоставлении Финансово-лицевого счета с указанием общей площади жилого помещения и датой выдачи (оригинал) в ИРЦ;

о предоставлении выписки из домовой книги с указанием даты выдачи (оригинал) в сельское поселение по месту регистрации.

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

Результат процедур: запросы о представлении сведений.

3.3.2.В Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, в РГУП БТИ, ИРЦ, сельских поселениях в автоматизированном режиме осуществляется:

обработка запроса и поиск запрашиваемых сведений;

формирование и направление в Исполком посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрашиваемых сведений либо в случае отсутствия запрашиваемых сведений направление уведомления об отказе в представлении запрашиваемых сведений с указанием причин отказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней с момента поступления запроса из Исполкома.

Результат процедур:

сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

справки об участии (неучастии) гражданина и членов его семьи в приватизации на территории Актанышского района из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

справки о наличии или отсутствии в собственности жилья (на каждого члена семьи) по месту регистрации из РГУП БТИ.

Финансово-лицевой счет с указанием общей площади жилого помещения и датой выдачи (оригинал) из ИРЦ;

выписки из домовой книги с указанием даты выдачи (оригинал) из сельских поселений по месту регистрации заявителя

 либо уведомление об отказе, направленное в Исполком.

3.3.3. Специалист Сектора на основании поступивших сведений:

направляет заявление и документы заявителя на рассмотрение жилищной комиссии.

Рассмотрение заявления заявителя для постановки на учет осуществляется жилищной комиссией

Жилищная комиссия на основании карточки учета семьи принимает решение о постановке или об отказе в постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 30 дней с момента предоставления карточки учета семьи.

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

3.4. Руководитель исполнительного комитета с учетом решения жилищной комиссии утверждает распоряжение о регистрации карточки учета семьи и присваивает Заявителю уникальный учетный код или отказывает в регистрации карточки учета семьи.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 30 дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедур: утвержденная карточка учета семьи, распоряжение о регистрации карточки учета семьи или отказ в постановке на учет для улучшения жилищных условий в системе социальной ипотеки.

3.7. Специалист Сектора направляет копию распоряжения руководителя Исполнительного комитета о регистрации учетного дела, утвержденную карточку учета семьи по установленной форме с приложением двух экземпляров анкеты заявителя в специализированную организацию.

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

3.8. Специализированная организация принимает от Отдела списки семей (а также заявителей, не состоящих в браке), нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки и осуществляет:

анализ и обобщение их в соответствии с заключенными договорами взаимодействия 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 Сектор сформированного реестра семей, поставленных на учет, или представленных списков семей с указанием причин отказа в постановке на учет.

Право на государственную поддержку в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки возникает с момента принятия семей (заявителей, не состоящих в браке) в реестр специализированной организации.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 30 дней с момента окончания предыдущей процедуры.

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

3.9. Специалист Сектора информирует заявителя о постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки и включении в реестр специализированной организации или об отказе в постановке на учет.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней со дня поступления сообщения от специализированной организации.

Результат процедур: постановка на учет или отказ в постановке.

**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, рассмотрение жалоб, проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, подготовку решений на действие (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля соблюдения исполнения административных процедур являются:

- проведение экспертизы проектов документов по предоставлению услуги. Результатом экспертизы является визирование проектов;

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;

- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства.

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

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется заместителем руководителя исполнительного комитета Высокогорского муниципального района.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления, 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, ответственные исполнители несут персональную ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных процедур, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Досудебное обжалование

5.1.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Исполкома и Сектора, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исполнительный комитет Актанышского муниципального района Республики Татарстан.

5.1.2. 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", на официальном сайте Исполкома (http://aktanysh.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.

5.1.3. 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.

5.1.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

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

5.1.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.1.7. По результатам рассмотрения руководитель Исполкома принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.1.1. настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2. Судебное обжалование

5.2.1. Решения, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

 Приложение 1

**З А Я В Л Е Н И Е**

В связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины нуждаемости в улучшении жилищных условий)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обеспеченность общей площадью на одного члена семьи ниже нормы принятия на учет по социальной ипотеке ,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживание в жилом помещении, не отвечающем санитарным и техническим требованиям)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать тип занимаемого объекта жилых прав : изолированная (коммунальная), кол-во комнат

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку органами местного самоуправления жилищными органами Администрации (муниципального образования) сведений, указанных в Заявлении и в Анкете, на запрос ими, а также Государственным жилищным фондом при Президенте Республики Татарстан документов, необходимых для рассмотрения вопроса о принятии на учет.

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

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

 Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью, подпись)

Члены семьи:

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

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

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

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

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подписи Заявителя и всех дееспособных членов семьи)

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(дата прописью)

Приложение 2

**А Н К Е Т А З А Я В И Т Е Л Я**

**1. ФИО Заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(полностью)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. Зарегистрирован по постоянному месту жительства по адресу** |  |  |  |  |  |

 ( Город, район, улица, дом, квартира, комната ) (код 26 раздела)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать контактный телефон: домашний, служебный)

**3. Документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (вид документа)

**серия**\_\_\_\_\_\_\_\_**номер**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**кем и когда выдан**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **4. Дата рождения** |  |  |  |  |  |

 (число, месяц, год) (код 7 раздела)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5. Место рождения** |  |  |  |  |  |

 (код города,района)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **6. Идентификационный номер налогоплательщика**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  **(ИНН)** | (код 9 раздела - указать все двенадцать знаков) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Занятость:** |  |  |

 (если Заявитель не работает, указать причину не занятости) (код 10 раздела)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать полное наименование организации, предприятия, отдела, места учебы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **9. Стаж по последнему месту работы составляет:** |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **8. ИНН предприятия** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **10.Общий стаж работы составляет:** |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **11. Общий стаж работы в бюджетной сфере:** |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **(код 12 раздела)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (если Заявитель не работает, то в значении ИНН проставляются нули, т.е. ИНН для не работающего – 0)

 (Указать кол-во лет)

 (Указать кол-во лет)

 (Указать кол-во лет)

**12. Я и члены моей семьи занимаем жилую площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(какую, где, указать основания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 (указать кто конкретно) (код 21 раздела)

**13. По договору найма**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать кто конкретно)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО заявителя и членов семьи | Родств.отношения | Дата прописки | Наличие отдельного ФЛС (финансово-лицевого счета) | Площадь (общая/жилая) |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

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

 (указать кто конкретно)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО(полностью) | Родственные отношения | Адрес | Объект жилищных прав (КОД) | Площадь (общая/ жилая) | Дата регистрации по свидетельству о собственности |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |

**15. Гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, приведшие к ухудшению жилищных условий, в последние 5 лет Заявителем и членами его семьи проводились по причине:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать какие)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 (указать сколько кв.м. приходится на 1 члена в семье) (код 17 раздела)

|  |  |
| --- | --- |
| **17.Тип занимаемой квартиры:** |  |

 (Указать тип квартиры: кол-во комнат)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 (Указать стандарт благоустройства) (код 25 раздела)

|  |  |
| --- | --- |
| **18. Использование кредитных средств банков и других организаций на любые** |  |
| **взносы (приобретение квартиры, техники, плата за учебу и т.д.) (да –1, нет-2)** |  |

 **19. Сумма ежемесячных платежей**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Указать конкретную сумму платежей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **20. Окончание срока платежей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **21. Ежемесячный совокупный доход в семье на 1 человека на**  |  |
| **основании заполненной декларации, составляет:** |  |  |

 (код 24 раздела)

(Форма декларации, заверенная налоговой инспекцией, прилагается к перечню документов, необходимых для рассмотрения вопроса о принятии граждан на учет).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **22. Возможность внесения первоначального взноса (паенакопления)** |  |  |

 (код 35 раздела)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **23. Категория льгот:** |  |  |

 (имеем / не имеем (подчеркнуть) (Код 38 раздела)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основание льготы, вид льготы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Чернобыльцы, аварийщики, многодетные, уч.ВОВ, по состоянию здоровья, ветхое жилье, прочие )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **24. Категория квот граждан по сфере занятости:** |  |  |

 (указать, к какой категории граждан относится Заявитель: ( код 13 раздела)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **25. Требуемый вид жилья** |  |
|  **(желаемый):** |  |  |

 (код 37 раздела)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 В случае согласия семьи на приобретение жилой площади менее нормы предоставления жилого помещения, семья вправе встать на учет по социальной ипотеке по истечении 5 (пяти) лет со дня подписания акта передачи квартиры.

 **Подтверждаю, что сведения, содержащиеся в настоящем Заявлении-Анкете, являются верными и точными на нижеуказанную дату**

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО полностью, подпись)

Дееспособные члены семьи:

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

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

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

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

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подписи Заявителя и всех дееспособных членов семьи) **«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 20\_\_ г.

(дата пропись)

Приложение 3

***Перечень документов,***

***необходимых для рассмотрения вопроса о принятии***

***Заявителя и его семьи на учет для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке***

1. Для всех граждан на общих основаниях:
2. заявление гражданина на имя руководителя исполнительного комитета
3. анкета Заявителя;
4. копия паспорта Заявителя и членов его семьи (все страницы);
5. финансово-лицевой счет с указанием общей площади жилого помещения и датой выдачи (оригинал);
6. выписка из домовой книги с указанием даты выдачи (оригинал);
7. копии правоустанавливающих документов на жилое помещение: (ордер на жилое помещение, свидетельство о государственной регистрации права ГУ ФРС по РТ на жилое помещение, договор аренды, договор найма и т.д.) – если имеется;
8. технический паспорт жилого помещения (квартиры), выданный бюро технической инвентаризации (если имеется);
9. справки Главного управления Федеральной регистрационной службы по Республике Татарстан и Бюро технической инвентаризации о наличии жилья в собственности или осуществления сделок по его отчуждению (на дееспособных членов семьи);
10. справка(-и) с места работы с реквизитами предприятия от всех работающих членов семьи, включающая сведения о месте работы гражданина, его должности, подписанная руководителем и заверенная печатью организации;
11. копия трудовой книжки, подтверждающая трудовой стаж (все страницы, заверенные подписью начальником отдела кадров);
12. документы, подтверждающие доходы всех членов семьи:
* справка о заработной плате (по форме 2НДФЛ с указанием адреса проживания);
* декларация за предыдущий календарный год и предыдущий отчетный период текущего календарного года с отметкой налоговой инспекции (для предпринимателя) или свидетельство об уплате налога на вмененный доход для предпринимателей, перешедших на уплату вмененного дохода, (за последние 6 месяцев);
* для государственных служащих: копия декларации о доходах гражданина и имуществе, принадлежащем ему на праве собственности - (Утверждена Указом Президента РФ от 15 мая 1997 № 484 в редакции Указа Президента РФ от 4 марта 1998 № 227) с отметкой в налоговой инспекции;
* справка о соблюдении гражданином ограничений, связанных с замещением государственной должности РФ, государственной должности федеральной государственной службы (Утверждена Указом Президента РФ от 15 мая 1997г. № 484) с отметкой налоговой инспекции - форма прилагается;
* справка о получении пособий (если имеется);
* справка о получении стипендии (для студентов);
1. студенческий билет или документ, подтверждающий место учебы (для учащихся);
2. копия пенсионного страхового свидетельства;
3. копия ИНН Заявителя и членов его семьи;
4. копия военного билета для лиц мужского пола призывного возраста;
5. копии документов, подтверждающих родственные отношения: свидетельство о браке (разводе), брачный контракт, свидетельство о рождении детей, и т.д.

2. Для граждан, занимающих жилое помещение непригодное для проживания:

* документы, перечисленные в п.1;
* документы о признании непригодным для проживания жилого помещения.
* акт о проверке жилищных условий;

3. Для граждан, имеющих льготы:

* документы, перечисленные в п.1;
* документы, подтверждающие соответствующую льготу;
* документы о праве на дополнительную площадь для лиц, принимаемых на очередь, с учетом этого права;

**Примечание:**

**При необходимости Государственный жилищный фонд при Президенте Республики Татарстан имеет право запрашивать документы с дополнительными сведениями о Заявителе и членах его семьи.**





Приложение

(справочное)

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

**Сектор по учету и распределению жилья при Исполнительном комитете**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Специалист сектора | 3-09-00 | Ipoteka.Otdel@tatar.ru |

1. Длительность процедур исчисляется в рабочих днях. [↑](#footnote-ref-1)