

**Постановление Кабинета Министров Республики Татарстан
от 15 апреля 2005 г. N 190
"Об утверждении Правил и порядка постановки на учет нуждающихся
в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки
в Республике Татарстан"**

В целях реализации Закона Республики Татарстан от 27 декабря 2004 года N 69-ЗРТ "О государственной поддержке развития жилищного строительства в Республике Татарстан", создания единой системы учета для приобретения жилых помещений по социальной ипотеке Кабинет Министров Республики Татарстан постановляет:

Утвердить прилагаемые Правила и порядок постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан.

И.о. Премьер-министра
Республики Татарстан

Р.Н.Минниханов

Руководитель Аппарата Кабинета
Министров Республики Татарстан

И.Б.Фаттахов

**Правила и порядок
постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий
в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан
(утв. постановлением КМ РТ от 15 апреля 2005 г. N 190)**

1. Настоящие Правила и порядок определяют правила и порядок обращения граждан Российской Федерации, являющихся жителями Республики Татарстан, зарегистрированных по постоянному месту жительства, с заявлением о постановке на учет предоставления жилых помещений в рассрочку в соответствии с основными требованиями, предъявляемыми к государственной поддержке развития жилищного строительства, определенными законодательством (по социальной ипотеке).

2. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах и порядке:

2.1. 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.

2.2. **Норма постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки** - размер общей площади в объектах жилищных прав, приходящийся на одного члена семьи.

2.3. **Совокупный уровень обеспеченности общей площади в объектах жилых прав** - суммарный размер общей площади всех жилых помещений (доли жилых помещений), занимаемых членами семьи по договору найма и (или) принадлежащих им на праве собственности.

2.4. **Заявитель** - житель Республики Татарстан, зарегистрированный по постоянному месту жительства, подающий заявление от имени семьи, нуждающейся в улучшении жилищных условий, членом которой он является (либо от своего имени, если не состоит в браке), с целью постановки на учет для получения государственной поддержки в порядке, установленном Законом Республики Татарстан "О государственной поддержке развития жилищного строительства в Республике Татарстан".

2.5. **Члены семьи собственника жилого помещения** - проживающие совместно с ним в принадлежащем ему жилом помещении его дети, родители и супруг.

Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы и в исключительных случаях иные граждане могут быть признаны членами семьи собственника, если они вселены собственником в качестве членов своей семьи.

3. Норма постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки устанавливается в размере менее 18 квадратных метров общей площади на одного члена семьи. Для работников организаций, участвующих в финансировании социальной ипотеки, норма постановки на

учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по социальной ипотеке не устанавливается.

4. Граждане, проживающие в одном жилом помещении, объединенные признаками родства, но имеющие свои источники дохода, отдельный бюджет и ведущие раздельное хозяйство, признаются разными семьями.

Разные семьи подлежат отдельному принятию на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки, если размер общей площади, приходящийся на каждого гражданина в занимаемых по договору найма и (или) находящихся в собственности объектах жилищных прав, соответствует норме постановки на учет, определенной [пунктом 3](#) настоящих Правил и порядка.

5. Основаниями постановки на учет семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки, являются:

5.1. Общеобязательные:

подача Заявителем заявления по месту жительства или месту работы о постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки;

осуществление трудовой деятельности Заявителями и трудоспособными членами семьи;

совокупный уровень обеспеченности общей площадью на одного члена семьи в объектах жилищных прав менее нормы принятия на учет, определенной [пунктом 3](#) настоящих Правил и порядка;

наличие ежемесячного совокупного дохода на одного члена семьи, обеспечивающего суммарно прожиточный минимум каждого члена семьи и гарантирующего своевременное погашение ежемесячных текущих платежей по выкупу жилых помещений в собственность;

5.2. Дополнительные:

проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, - независимо от нормы принятия на учет для приобретения жилья по социальной ипотеке;

признание жилого помещения аварийным, ветхим;

необходимость сноса занимаемых помещений по градостроительным планам;

участие организаций по месту работы членов семьи, нуждающихся в улучшении жилищных условий по социальной ипотеке, в финансировании программы развития жилищного строительства;

иные случаи, установленные действующим законодательством.

6. Прием заявлений от Заявителя для постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки осуществляется:

по месту жительства - в органах местного самоуправления;

по месту работы - должностными лицами, назначенными приказом руководителя юридического лица.

7. Для рассмотрения вопроса о постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки Заявитель:

подает заявление по форме согласно [приложению N 1](#) к настоящим правилам и порядку на имя главы органа местного самоуправления по месту жительства, или на имя руководителя юридического лица по месту работы о постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки. Заявление подписывается всеми дееспособными членами семьи;

заполняет анкету Заявителя с указанием всех необходимых сведений по форме согласно [приложению N 2](#);

представляет обосновывающие документы по перечню согласно [приложению N 3](#).

Рассмотрение заявлений граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки осуществляется органами местного самоуправления в месячный срок со дня подачи заявления. Заявителю выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты их получения органами местного самоуправления.

8. Органы местного самоуправления, должностные лица, назначенные руководителями юридических лиц, формируют учетное дело, состоящее из документов, полученных в результате выполнения следующих функций:

проверки наличия приложенных к заявлению анкеты и всех необходимых документов;

проверки достоверности указанных в документах сведений с целью уточнения данных с соответствующими органами;

подготовки карточки учета семьи для рассмотрения вопроса о постановке на учет на общественной жилищной комиссии согласно формам [приложений NN 4, 5](#) и в соответствии с Порядком заполнения унифицированной формы списка семей [приложения N 6](#).

Юридические лица представляют сформированное учетное дело семьи в органы местного самоуправления для рассмотрения и принятия решения о постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки.

Основанием регистрации учетного дела является распоряжение главы органа местного самоуправления с присвоением Заявителю уникального учетного кода.

Состав учетного дела и порядок его ведения оформляются в соответствии с [приложением N 7](#).

9. Рассмотрение заявлений Заявителей для постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки осуществляется общественными жилищными комиссиями.

В состав общественных жилищных комиссий входят представители органов местного самоуправления, трудовых коллективов, профсоюзов, ветеранских, молодежных и иных общественных организаций.

Численность, поименный состав и регламент работы общественной жилищной комиссии утверждаются руководителями органов местного самоуправления и юридических лиц в соответствии с Положением о работе общественных жилищных комиссий ([приложение N 8](#)).

Специализированная организация (Государственный жилищный фонд при Президенте Республики Татарстан) имеет право принимать участие в работе общественных жилищных комиссий органов местного самоуправления.

10. Заявителю в постановке на учет отказывается в случаях:

представления документов, которые не подтверждают права постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки, закрепленных в [п.7.1](#) настоящих Правил и порядка;

отсутствия необходимых документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с [приложением N 3](#) настоящих Правил и порядка, и полноты их заполнения;

выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и представленных документах; неполного истечения срока, предусмотренного [пунктом 15](#) настоящих Правил и порядка;

Формы распоряжения о постановке на учет и отказе в нем представлены в [приложениях NN 9, 10](#).

11. Копию распоряжения главы органа местного самоуправления о регистрации учетного дела, утвержденную карточку учета семьи по установленной форме с приложением двух экземпляров анкеты Заявителя органы местного самоуправления направляют в специализированную организацию (Государственный жилищный фонд при Президенте Республики Татарстан).

Передача указанных документов осуществляется на бумажных носителях в документальном и электронном видах.

Локальные списки поставленных на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по социальной ипотеке ведутся и поддерживаются органами местного самоуправления в рабочем состоянии (в том числе исключение из списков) постоянно.

12. Специализированная организация (Государственный жилищный фонд при Президенте Республики Татарстан) принимает от органов местного самоуправления списки семей (а также Заявителей, не состоящих в браке), нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки, и в 15-дневный срок:

анализирует и обобщает их в соответствии с заключенными договорами взаимодействия в области государственной поддержки развития жилищного строительства, порядка формирования и использования государственного резерва земель;

формирует сводные списки семей (а также Заявителей, не состоящих в браке), поставленных на учет, с разбивкой по городам и районам - в случае соблюдения администрациями муниципальных образований условий, предусмотренных Законом Республики Татарстан "О государственной поддержке развития жилищного строительства в Республике Татарстан", и постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан, принятых во исполнение указанного Закона (по форме карточки учета семьи);

возвращает органам местного самоуправления представленные списки семей (Заявителей, не состоящих в браке) - в случае нарушения Закона Республики Татарстан "О государственной поддержке развития жилищного строительства в Республике Татарстан" и постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан, принятых во исполнение указанного Закона.

13. Право на государственную поддержку в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки, определенную Законом Республики Татарстан "О государственной поддержке развития жилищного строительства в Республике Татарстан", возникает с момента принятия семей (Заявителей, не состоящих в браке) в Сводный список специализированной организации (Государственного жилищного фонда при Президенте Республики Татарстан), о чем последний письменно сообщает в органы местного самоуправления и публикует списки в бюллетене.

Органы местного самоуправления в 3-дневный срок со дня поступления сообщения фонда информируют Заявителей о постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки и включении в Сводный список специализированной организации (Государственного жилищного фонда при Президенте Республики Татарстан).

14. Право состоять на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки сохраняется за Заявителем до приобретения семьей отдельной квартиры, за исключением случаев:

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

выявления случаев неправомерных действий должностных лиц при постановке на учет;

выезда на постоянное место жительства за пределы Республики Татарстан;

утраты им оснований, предусмотренных [статьей 7](#) настоящих Правил и порядка;

подачи по месту учета личного заявления Заявителя о снятии с учета.

Снятие с учета осуществляется распоряжением главы органа местного самоуправления с

обязательным письменным извещением Заявителя в 3-дневный срок со дня принятия решения и указанием причины.

Копия распоряжения главы органа местного самоуправления направляется в специализированную организацию (Государственный жилищный фонд при Президенте Республики Татарстан) для исключения семьи из списков.

Специализированная организация (Государственный жилищный фонд при Президенте Республики Татарстан) в ходе исполнения контрольных функций вправе в случае обнаружения недостоверности сведений или выявления случаев неправомерных действий должностных лиц при постановке на учет возратить в 15-дневный срок администрациям списки таких семей с указанием причин.

Форма указанного распоряжения представлена в [приложении N 11](#).

15. Заявители, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки совершили действия, в результате которых они могут быть признаны нуждающимися в государственной поддержке в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в системе социальной ипотеки не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

16. Распределение квартир семьям (Заявителям, не состоящим в браке), нуждающимся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки, в жилых домах, построенных за счет целевых средств, выделяемых на строительство жилья по социальной ипотеке, по категориям граждан осуществляется в соответствии с квотами, ежегодно устанавливаемыми Кабинетом Министров Республики Татарстан.

17. После заключения Заявителем договора, предусматривающего его право на проживание в жилом помещении, приобретенном по социальной ипотеке, семья Заявителя подлежит снятию с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки.

Приложение N 1
к [Правилам и порядку](#) постановки на учет
нуждающихся в улучшении жилищных условий
в системе социальной ипотеки

См. форму в редакторе MS-Word

Главе администрации _____
(название района, города)

от гр. _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

_____ (проживающего в городе, поселке, селе по адресу:
_____ почтовый индекс, полный адрес, контактный телефон)

_____ (зарегистрированный по адресу:
_____ почтовый индекс, полный адрес)

_____ с _____
(число, месяц, год)

Заявление

В связи _____
(указать причины нуждаемости в улучшении жилищных условий)

_____ (обеспеченность жилой площадью на одного члена семьи ниже нормы
_____ принятия на учет по социальной ипотеке, проживание в жилом помещении,
_____ не отвечающем санитарным и техническим требованиям)

_____ (указать тип занимаемого объекта жилых прав: изолированная,

коммунальная, количество 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 сведений, указанных в заявлении и в анкете, на запрос ими, а также специализированной организации (Государственным жилищным фондом при Президенте Республики Татарстан) документов, необходимых для рассмотрения вопроса о принятии на учет.

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

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

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

Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество полностью, подпись)

Дееспособные
члены семьи: 1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
(подписи всех дееспособных членов семьи)

" ____ " _____ 20__ г.
(дата прописью)

См. форму в редакторе MS-Word

Руководителю предприятия _____
(наименование предприятия)

от гр. _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

_____ (проживающего в городе, поселке, селе по адресу:
_____ почтовый индекс, полный адрес, контактный телефон)

_____ (зарегистрированный по адресу:
_____ почтовый индекс, полный адрес)

_____ с _____
(число, месяц, год)

Заявление

В связи _____
(указать причины нуждаемости в улучшении жилищных условий)

_____ (обеспеченность жилой площадью на одного члена семьи ниже нормы
_____ принятия на учет по социальной ипотеке, проживание в жилом помещении,

не отвечающем санитарным и техническим требованиям)

(указать тип занимаемого объекта жилых прав: изолированная

(коммунальная), количество 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 района (города) (муниципального образования) сведений, указанных в заявлении и в анкете, на запрос ими, а также специализированной организации (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:

_____ (фамилия, имя, отчество полностью, подпись)

Дееспособные

члены семьи:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

(подписи всех дееспособных членов семьи)

" ____ " _____ 20__ г.

(дата прописью)

Договор приводится с сохранением орфографии и пунктуации источника

Приложение N 2
к Правилам и порядку постановки на учет
нуждающихся в улучшении жилищных условий
в системе социальной ипотеки

См. форму в редакторе MS-Word

Анкета заявителя

1. Фамилия, имя, отчество заявителя _____
(полностью)

2. Проживаю по адресу _____
(район, улица, дом, квартира, комната) (код 24 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 незанятости) (код 10 раздела)

(указать полное наименование организации, предприятия, отдела,

места учебы)

Нумерация пунктов Анкеты приводится в соответствии с источником

9. ИНН предприятия _____
(код 9 раздела)

(если заявитель не работает, то в значение ИНН проставляются нули,
т.е. ИНН для неработающего - 0000000000)

10. Стаж на последнем месте работы составляет: _____
(указать количество лет)

11. Общий стаж работы составляет: _____
(указать количество лет)

12. Я и проживающие со мной члены моей семьи занимаем на праве
собственности жилую площадь (долю): _____
(какую, кто, где, указать основания)

(код 20 раздела)

13. По договору найма _____
(указать, кто конкретно)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя и членов семьи	Родственные отношения	Дата прописки	Наличие отдельного финансово-лицевого счета	Площадь (общая/жилая)
1					
2					

3					
---	--	--	--	--	--

14. На праве собственности _____
(указать, кто конкретно)

№ п/п	Ф.И.О. (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 площадью на одного члена в семье: _____

(указать, сколько кв.м приходится на 1 члена в семье) (код 15 раздела)

17. Тип занимаемой квартиры: _____
(указать тип квартиры: количество комнат)

(указать стандарт благоустройства) (код 23 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 22 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 33 раздела)

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

23. Категория льгот: _____
(имеем/не имеем (подчеркнуть)) (Код 36 раздела)

(указать основание льготы, вид льготы:

аварийщики, чернобыльцы, многодетные, участники Великой Отечественной войны, по состоянию здоровья, ветхое жилье, прочие)

24. Категория квот граждан по сфере занятости: _____
(код 37 раздела)

(указать, к какой категории граждан относится заявитель)

25. Требуемый вид жилья (желаемый): _____
(код 35 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 лет со дня подписания акта передачи квартиры.

Подтверждаю, что сведения, содержащиеся в настоящем заявлении-анкете, являются верными и точными на нижеуказанную дату.

Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество полностью, подпись)

Дееспособные члены семьи: 1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
(подписи всех дееспособных членов семьи)

"__" _____ 20__ г.
(дата прописью)

Приложение N 3
к Правилам и порядку постановки на учет
нуждающихся в улучшении жилищных условий
в системе социальной ипотеки

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:
 - заявление гражданина на имя главы органа местного самоуправления или руководителя юридического лица;
 - копия финансово-лицевого счета;
 - выписка(-и) из домовой книги;
 - справка о проверке жилищных условий (для ветхого и аварийного жилья);
 - ордер (договор найма, поднайма, аренды, субаренды);
 - справка(-и) с места работы всех работающих членов семьи, включающая реквизиты предприятия, сведения о месте работы гражданина, его должности, подписанная руководителем и заверенная печатью

организации;

- документы, подтверждающие доходы всех членов семьи:

* справка о заработной плате за предыдущий год (по форме 2НДФЛ);

* справка о соблюдении гражданином ограничений, связанных с замещением государственной должности Российской Федерации, государственной должности федеральной государственной службы (утверждена Указом Президента Российской Федерации от 15 мая 1997 г. N 484) с отметкой налоговой инспекции;

* декларация о доходах гражданина и имуществе, принадлежащем ему на праве собственности (утверждена Указом Президента Российской Федерации от 15 мая 1997 г. N 484 в редакции Указа Президента Российской Федерации от 4 марта 1998 г. N 227) с отметкой налоговой инспекции;

* 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);

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

- справка о получении стипендии (для студентов);

- справка о получении пособий;

- при наличии субсидий со стороны субъекта Российской Федерации документы, гарантирующие субсидирование;

- справка о наличии жилья в собственности или осуществлении сделок по его отчуждению (на всех лиц, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении заявителя, в том числе из других регионов России, за последние 5 лет);

- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение и землю (свидетельства о собственности на жилое помещение и землю, договор аренды, договор безвозмездного пользования, договор дарения и т.д.);

- технический паспорт жилого помещения (квартиры), выданный бюро технической инвентаризации, список проживающих в смежных (смежно-изолированных) комнатах;

- свидетельство о регистрации недвижимости в Главном управлении Федеральной регистрационной службы по Республике Татарстан;

- паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) на всех проживающих на данной площади, а на несовершеннолетних членов семьи - свидетельства о рождении;

- копия военного билета для лиц мужского пола призывного возраста;

- копия трудовой книжки, подтверждающая трудовой стаж (все страницы, заверенные начальником отдела кадров);

- документы, подтверждающие родственные отношения: свидетельство о браке (разводе), свидетельство о рождении детей, наличие брачного контракта.

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

- документы, перечисленные в п.1;

- постановление администрации района (города) о признании непригодным для проживания жилого помещения.

3. Для граждан, имеющих льготы:

- документы, перечисленные в п.1;

- государственный циркуляр, подтверждающий соответствующую льготу;

- документы, подтверждающие соответствующую льготу: справки, удостоверения;

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

Примечание:

При необходимости специализированная организация (Государственный жилищный фонд при Президенте Республики Татарстан) имеет право запрашивать документы с дополнительными сведениями о заявителе и членах его семьи.

Приложение N 4 к Правилам и порядку постановления на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки

Сведения, необходимые для заполнения унифицированной формы списка семей

N	Наименование раздела
---	----------------------

раздела	
1	№ п/п
2	Номер семьи
3	Уникальный номер учетного дела семьи
4	Количество членов семьи
5	Фамилия, имя, отчество заявителя и членов семьи (полностью)
6	Родственные отношения
7	Дата рождения
8	Документ, подтверждающий удостоверение личности
9	ИНН физического лица (идентификационный номер налогоплательщика) заявителя и каждого члена семьи
10	Занятость заявителя и каждого члена семьи
11	Место работы, учебы
12	ИНН юридического лица
13	Категория квот
14	Код категории бюджетников
15	Должность каждого работающего члена семьи
16	Стаж работы
17	Совокупный уровень обеспеченности общей площадью на одного члена семьи исходя из суммарной общей площади всех жилых помещений (кв.м)
18	Дата прописки (в т.ч. временно отсутствующих)
19	Дата постановки на учет
20	Дата последней перерегистрации постановки на учет
21	Объект жилищных прав
22	Право собственности и другие вещные права граждан на жилое помещение
23	Форма собственности жилищного фонда
24	Среднемесячный доход на одного члена семьи
25	Стандарт благоустройства занимаемой жилой площади
26	Код района, города
27	Наименование населенного пункта
28	Название улицы
29	Номер дома

30	Номер квартиры, комнаты
31	Площадь жилья (общая)
32	Площадь жилья (жилая)
33	Количество комнат
34	Количество семей в жилом помещении
35	Возможность внесения первоначального взноса
36	Норматив требуемой площади жилого помещения на семью
37	Требуемый вид жилья
38	Код категории льготы
39	Дата возникновения права льготы
40	Дата и номер распоряжения о снятии семьи с учета

Унифицированная форма списка семей для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке - [приложение N 5](#).

Порядок заполнения данных в унифицированной форме изложен в [приложении N 6](#).

Примечание:

Службы органов местного самоуправления городов и районов Республики Татарстан по контролю за формированием локальных списков семей, принятых на учет для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке, ответственны за достоверность информации при заполнении разделов списка семей.

Приложение N 5
к [Правилам и порядку](#) постановки на учет
нуждающихся в улучшении жилищных условий
в системе социальной ипотеки

См. форму в редакторе MS-Word

**Список семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий
по социальной ипотеке**

**Порядок
заполнения унифицированной формы списка семей**

1. Общая часть.
2. Заполнение разделов списка семей.

1. Общая часть

1.1. Заполнение списка семей осуществляется органами местного самоуправления.

В список семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий по социальной ипотеке, вносятся все данные по каждой семье. Объем сведений определен формой карточки учета семьи.

1.2. В случае отсутствия отдельных необходимых данных проставляются нули, что может в дальнейшем послужить основанием для снятия данной семьи с учета.

2. Заполнение разделов списка семей

2.1. В 1-м разделе списка семей указывается номер по порядку всех физических лиц, принятых на учет для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке (шесть знаков), например: 000001, 000002 и т.д. по нарастающей.

2.2. Во 2-м разделе учетной карточки семьи указывается номер семьи, единый для всех ее членов (четыре знака), например: 0001, 0002 и т.д.

2.3. В 3-м разделе указывается уникальный учетный номер семьи, присваиваемый в момент регистрации учетного дела конкретной семье. Основанием для регистрации учетного дела семьи является распоряжение главы органа местного самоуправления.

Уникальный учетный номер семьи указывается в строке заявителя одним числом, состоящим из 18 знаков.

Например, 1650-000001-011205, где:

1650 - код района, города (код г.Набережные Челны);

000001 - номер учетного дела семьи;

011205 - первое декабря 2005 г. - дата регистрации учетного дела семьи согласно распоряжению главы органа местного самоуправления.

2.4. В 4-м разделе в строке заявителя указывается общее количество всех членов в семье (два знака) по следующим кодам:

Номер кода	Общее количество членов в семье	Номер кода	Общее количество членов в семье
01	Один (заявитель)	07	Семь членов в семье
02	Два члена в семье	08	Восемь членов в семье
03	Три члена в семье	09	Девять членов в семье
04	Четыре члена в семье	10	Десять членов в семье
05	Пять членов в семье	11	Одиннадцать членов в семье
06	Шесть членов в семье	12	Двенадцать членов в семье

2.5. В 5-м разделе указываются фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и членов его семьи в соответствии с документами, удостоверяющими личность.

2.6. В 6-м разделе указываются родственные отношения всех членов семьи по отношению к заявителю (два знака) по следующим кодам:

Номер кода	Родственные отношения	Номер кода	Родственные отношения
01	заявитель	13	сестра
02	мать	14	племянник
03	отец	15	племянница
04	супруг	16	внучатый племянник
05	супруга	17	внучатая племянница
06	супруг (бывший)	18	сноха
07	супруга (бывшая)	19	зять
08	сын	20	свекр
09	дочь	21	свекровь
10	внук	22	теща
11	внучка	23	тесть
12	брат	24 и т.д.	иные граждане

2.7. В 7-м разделе в строке против каждого члена семьи проставляется дата рождения, например: 01.12.1985 (десять знаков).

2.8. В 8-м разделе в строке против каждого члена семьи указывается документ, удостоверяющий личность, по следующим кодам:

Номер кода	Документ, удостоверяющий личность
1	Паспорт гражданина Российской Федерации (серия, N, дата выдачи)
2	Свидетельство о рождении
3	Военный билет для лиц мужского пола призывного возраста
4	Прочие документы (вид на жительство)

2.9. В 9-м разделе указывается идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) каждого взрослого члена семьи (указываются все двенадцать знаков ИНН физического лица).

2.10. В 10-м разделе указывается занятость каждого члена семьи (один знак) по следующим кодам:

Номер кода	Занятость
1	Занят трудовой деятельностью
2	Не занят трудовой деятельностью
3	Занят учебной деятельностью
4	Дети дошкольного возраста

5	Не занят трудовой деятельностью в связи с выходом на пенсию
6	Прочие

2.11. В 11-м разделе в строке против каждого совершеннолетнего члена семьи указывается место работы (учебы), наименование организации, предприятия, учебного заведения.

2.12. В 12-м разделе в строке против каждого работающего члена семьи указывается ИНН предприятия (указываются все десять знаков ИНН предприятия).

2.13. В 13-м разделе в строке против каждого работающего члена семьи указывается категория граждан по сфере занятости по следующим кодам:

№ п/п	Категории граждан по сфере занятости	Номер кода
1.	Семьи работников бюджетных организаций, в том числе молодые семьи	1
2.	Семьи работников предприятий, в том числе молодые семьи	2
3.	Прочие	3

2.14. В 14-м разделе в строке против каждого работающего члена семьи указывается категория бюджетников по следующим кодам:

Номер кода	Наименование бюджетной отрасли
01	Образование
02	Здравоохранение
03	Культура
04	Физкультура и спорт
05	Министерство внутренних дел
06	Средства массовой информации
07	Управление Федеральной налоговой службы по Республике Татарстан
08	Социальная защита
09	Молодежная политика
10	Министерство по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Республики Татарстан
11	Министерство строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Татарстан
12	Министерство юстиции Республики Татарстан
13	Судебные органы, органы охраны законности и правопорядка
14	Министерство экономики и промышленности Республики Татарстан
15	Министерство земельных и имущественных отношений Республики Татарстан

16	Министерство информатизации и связи Республики Татарстан
17	Министерство экологии и природных ресурсов Республики Татарстан
18	Министерство труда и занятости Республики Татарстан
19	Государственные служащие
20	Другие

Например: 02 - работник здравоохранения (два знака).

2.15. В 15-м разделе указывается должность каждого работающего члена семьи.

2.16. В 16-м разделе указывается общий стаж работы и стаж работы на последнем месте работы (пять знаков).

Например, 19/03, где 19 лет - это общий стаж работы, а стаж работы на последнем месте - 3 года.

2.17. В 17-м разделе в строке заявителя указывается совокупный уровень обеспеченности общей площадью на одного члена семьи, исходя из суммарного размера всех занимаемых жилых помещений, (один знак) по следующим кодам:

Номер кода	Обеспеченность жилой площадью
1	До 6 кв.метров
2	От 6 до 12 кв.метров
3	От 12 до 18 кв.метров
4	18 кв.метров и выше

2.18. В 18-м разделе в строке против каждого члена семьи указывается дата прописки, например: 05.11.1985 (десять знаков).

2.19. В 19-м разделе в строке заявителя указывается год постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту работы или по месту жительства, например: 1985 (четыре знака).

2.20. В 20-м разделе в строке заявителя указывается дата последней перерегистрации постановки на учет (дата, N распоряжения), например: от 04.01.99 г. N 5.

2.21. В 21-м разделе указывается объект жилищных прав по следующим кодам (один знак):

Номер кода	Наименование объекта жилищных прав
1	Жилой дом
2	Часть жилого дома
3	Квартира
4	Часть квартиры
5	Комната в жилом доме
6	Комната в квартире
7	Временное жильё

2.22. В 22-м разделе в строке заявителя указывается право собственности и другие вещные права на данное жилое помещение по следующим кодам (один знак):

Номер кода	Наименование права собственности
------------	----------------------------------

1	Собственник
2	Наниматель
3	Поднаем
4	Аренда
5	Субаренда
6	Иные

2.23. В 23-м разделе в строке заявителя указывается форма собственности жилищного фонда (один знак) по следующим кодам:

Номер кода	Форма собственности жилищного фонда
1	Частный жилищный фонд (в собственности гражданина)
2	Частный жилищный фонд (в собственности юридического лица)
3	Государственный жилищный фонд Российской Федерации
4	Государственный жилищный фонд при Президенте Республики Татарстан
5	Муниципальный жилищный фонд

Частный жилищный фонд - совокупность жилых помещений, находящихся в собственности граждан и в собственности юридических лиц.

Жилищный фонд Российской Федерации - совокупность жилых помещений, принадлежащих на праве собственности субъекту Российской Федерации - Республике Татарстан.

Муниципальный жилищный фонд - совокупность жилых помещений, принадлежащих на праве собственности муниципальным образованиям.

2.24. В 24-м разделе в строке заявителя указывается среднемесячный совокупный доход семьи (в рублях) на одного члена семьи (один знак) по следующим кодам:

Номер кода	Денежный интервал (в рублях)
1	660-3000
2	3001-6000
3	6001-10000
4	10000-15000
5	Более 15000

При изменении размера минимальной заработной платы в соответствии с законодательством могут быть внесены поправки.

2.25. В 25-м разделе в строке занимаемой жилой площади указывается соответствие санитарным и техническим требованиям жилого помещения, в котором проживает семья заемщика, по следующим кодам:

Номер кода	Соответствие санитарным и техническим требованиям

1	Соответствует
2	Не соответствует

2.26. В 26-м разделе в строке заявителя указывается наименование района, города, в котором проживает семья, (четыре знака) по следующим кодам:

Номер кода	Наименование района, города	Номер кода	Наименование района, города
1601	Агрызский, г.Агрыз	1627	Менделеевский
1643	Азнакаевский	1628	Мензелинский
1603	Аксубаевский	1629	Муслжумовский
1604	Актанышский	1650	г.Набережные Челны
1605	Алексеевский	1651	Нижнекамский, г.Нижнекамск
1606	Алькеевский	1631	Новошешминский
1644	Альметьевский, г.Альметьевск	1632	Нурлатский
1608	Апастовский	1633	Пестречинский
1609	Арский	1634	Рыбно-Слободский
1610	Атнинский	1635	Сабинский
1611	Бавлинский	1636	Сармановский
1612	Балтасинский	1637	Спасский
1645	Бугульминский, г.Бугульма	1638	Тетюшский
1614	Буинский	1639	Тукаевский
1615	Верхнеуслонский	1619	Тюлячинский
1616	Высокогорский	1640	Черемшанский
1617	Дрожжановский	1652	Чистопольский, г.Чистополь
1646	Елабужский, г.Елабуга	1642	Ютазинский
1647	Заинский, г.Заинск	1648	Зеленодольский район, г.Зеленодольск
1620	Зеленодольский	1655	Вахитовский район г.Казани
1621	Кайбицкий	1656	Кировский район г.Казани
1622	Камско-Устьинский	1657	Ново-Савиновский район г.Казани
1623	Кукморский	1658	Московский район г.Казани
1649	Лениногорский	1659	Приволжский район г.Казани
1624	Лаишевский	1660	Советский район г.Казани

1626	Мамадышский	1661	Авиастроительный район г.Казани
------	-------------	------	---------------------------------

2.27. В 27-м разделе указывается наименование населенного пункта, в котором проживает заявитель с семьей.

2.28. В 28-м разделе в строке заявителя указывается наименование улицы, где проживает семья заявителя.

2.29. В 29-м разделе в строке заявителя указывается номер дома, в котором проживает семья заявителя.

2.30. В 30-м разделе в строке заявителя указывается номер квартиры (комнаты), в которой проживает семья заявителя.

2.31. В 31-м разделе в строке заявителя указывается общая площадь жилых помещений (например: 32,6).

2.32. В 32-м разделе в строке заявителя указывается жилая площадь жилых помещений (например: 18,7).

2.33. В 33-м разделе в строке заявителя указывается количество комнат занимаемого жилого помещения.

2.34. В 34-м разделе в строке заявителя указывается количество семей, проживающих в данном объекте жилых прав.

2.35. В 35-м разделе в строке заявителя заносится информация о возможности внесения первоначального взноса (один знак) по следующим кодам:

Номер кода	Возможность внесения первоначального взноса
1	Нет возможности
2	Есть возможность внести 10%
3	Есть возможность внести 20%
4	Есть возможность внести 30%
5	Есть возможность внести от 30% до 50%
6	Есть возможность внесения вторичным жильем

2.36. В 36-м разделе в строке заявителя указывается норматив общей площади жилого помещения по социальной ипотеке с учетом состава семьи (три знака): например, при составе семьи из двух человек $18 \times 2 = 36$ кв.метров, т.е. 036; при составе семьи из 6 человек норматив общей площади жилого помещения $18 \times 6 = 108$ кв.метров, т.е. 108.

2.37. В 37-м разделе в строке заявителя указывается требуемый вид жилья. При определении требуемого жилья для однокомнатной, двухкомнатной и т.д. квартир дополнительно указывается стандартная (С), малая (М), большая (Б).

Код	Требуемый вид жилья
1-С	Однокомнатная - стандартная
1-М	Однокомнатная - маленькая
1-Б	Однокомнатная - большая
2-С	Двухкомнатная - стандартная
2-М	Двухкомнатная - маленькая
2-Б	Двухкомнатная - большая
3-С	Трехкомнатная - стандартная

3-М	Трехкомнатная - маленькая
3-Б	Трехкомнатная - большая
4-С	Четырехкомнатная - стандартная
4-М	Четырехкомнатная - маленькая
4-Б	Четырехкомнатная - большая
5-1	Индивидуальный дом

Примечание: Однокомнатная - маленькая включает в себя жилые помещения типа "гостинка".

2.38. В 38-м разделе в строке заявителя указывается код льготы по категориям граждан, признанных по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан основаниям нуждающимися в жилых помещениях, по следующим кодам (один знак):

Номер кода	Категория льгот
1	Семьи, проживающие в аварийном жилищном фонде
2	Чернобыльцы
3	Многодетные семьи
4	Участники Великой Отечественной войны
5	Инвалиды
6	Семьи, проживающие в ветхом жилищном фонде
7	И т.д.

2.39. В 39-м разделе при наличии льгот указать дату возникновения права льготы (число, месяц, год). При отсутствии льгот в разделе проставляется ноль (0).

2.40. В 40-м разделе при наличии основания снятия семьи с учета на приобретение жилья по социальной ипотеке в строке заявителя указываются дата, номер распоряжения о снятии семьи с учета (например, от 10.12.2003 г. N 99).

Примечание:

1. Файл выполняется с помощью электронной таблицы Microsoft Excel (MS Office 97 и новые конфигурации).

2. Имя файла "Исходные данные.xls".

3. Формат ячейки - текстовый.

4. Структуру таблиц предлагаемой формы файла (позиционирование таблицы) в столбцах и строках не изменять!

5. При заполнении разделов не допускается использование запятых, т.е. использовать только точки (например: дата рождения 14.02.1978)

6. Не допускать незаполненных (пустых) строк!

7. Не допускать лишних пробелов в ячейках! (Например, при заполнении Ф.И.О. между словами допускается только один интервал.)

Службы органов местного самоуправления по контролю за формированием списков семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий по социальной ипотеке, ответственны за достоверность информации при заполнении разделов карточки списка семей.

Приложение N 7
к **Правилам и порядку** постановки на учет
нуждающихся в улучшении жилищных условий

Состав учетного дела и порядок его ведения

1. Оформление учетного дела
2. Состав учетного дела
3. Учет, ведение и хранение учетного дела
4. Передача учетного дела

Настоящий порядок устанавливает единые требования формирования, оформления, ведения, хранения и передачи учетных дел семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий, подавших заявление на улучшение жилищных условий по системе социальной ипотеки.

1. Оформление учетного дела

Учетное дело формируется жилищными службами органов местного самоуправления.

После подачи заявителем заявления, заполнения анкеты, представления полного пакета документов по установленным формам в соответствии с [постановлением](#) Кабинета Министров Республики Татарстан от 15 апреля 2005 г. N 190 "Об утверждении Правил и порядка постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан" органами местного самоуправления рассматривается вопрос о регистрации учетного дела семьи на основании распоряжения органа местного самоуправления.

Учетное дело представляет собой папку (скоросшиватель), заведенную на заявителя и его семью. Каждый лист нумеруется.

На лицевой стороне папки учетного дела указываются:

- год и номер учетного дела (в верхнем левом углу);
- фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) в центре;
- полный адрес и контактный телефон (под фамилией).

2. Состав учетного дела

В учетном деле заявителя содержатся:

- опись документов, находящихся в учетном деле заявителя ([приложение N 7-1](#));
- заявление гражданина с просьбой о принятии на учет для приобретения жилого помещения по социальной ипотеке ([приложение N 1](#));
- анкета по установленной форме ([приложение N 2](#));
- документы, необходимые для рассмотрения вопроса о принятии заявителя и его семьи на учет ([приложение N 3](#));
- распоряжение администрации (муниципального образования) о принятии заявителя на учет для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке по установленной форме ([приложение N 9](#));
- учетная карточка семьи;
- материалы переписки с заявителем по его жилищному вопросу с указанием входящих и исходящих номеров и принятых решений по ним.

3. Учет, ведение и хранение учетного дела

Учет дел заявителей по спискам семей для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке ведется в Книге учета семей, подавших заявление, на бумажных и электронных носителях.

Документы в учетном деле располагаются в хронологическом порядке по датам поступления, снизу вверх, нумеруются и вносятся в опись (по прилагаемой форме согласно [приложению N 7-1](#)) по мере поступления.

Изменения в учетное дело вносятся на основании распорядительных, жилищных и иных документов. Соответствующие изменения вносятся в учетную карточку семьи.

Учетное дело хранится в отделах органов местного самоуправления, ответственных за ведение учета граждан до решения жилищного вопроса заявителя. Службы, ответственные за учет граждан, обеспечивают надлежащее хранение книг учета семей, учетных дел граждан, электронных носителей. Учетные дела хранятся в течение 10 лет после приобретения жилого помещения.

4. Передача учетного дела

Учетное дело заявителя передается в следующих случаях:

- по запросу контрольных, правоохранительных органов, прочих уполномоченных органов;
- в связи с изменением заявителем места жительства.

По запросу органов учетное дело семьи направляется с сопроводительным письмом, производится соответствующая запись в карточке-заместителе ([приложение N 11](#)) по прилагаемой форме, которая ставится на место отсутствующего дела (или другое специальное место).

Приложение N 8 к [Правилам и порядку](#) постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки

Положение об общественных жилищных комиссиях

1. Общие положения

1.1. Общественные жилищные комиссии создаются в органах местного самоуправления и юридическими лицами в организациях.

Состав общественных жилищных комиссий утверждается решением органа местного самоуправления или приказом руководителя предприятия или организации всех форм собственности.

1.2. Общественные жилищные комиссии в своей деятельности руководствуются нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи общественных жилищных комиссий

Основными задачами общественных жилищных комиссий являются:

рассмотрение заявлений граждан о принятии на учет для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке;

проверка полноты приложенных к заявлению анкеты и перечня документов, необходимых для принятия решения о постановке на учет в соответствии с [постановлением](#) Кабинета Министров Республики Татарстан от 15 апреля 2005 г. N 190 "Об утверждении Правил и порядка постановки на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий в системе социальной ипотеки в Республике Татарстан";

подготовка рекомендаций о принятии и отказе в постановке на учет семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий по социальной ипотеке;

согласование реестра заявителей на улучшение жилищных условий по социальной ипотеке, представляемого в специализированные организации, в соответствии с действующим законодательством;

контроль правильности формирования и ведения учетных дел, реестра и поддержание локальных списков семей, принятых на учет для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке, в соответствии с законодательством;

согласование списка семей, представляемых администрациями муниципальных образований и руководителями предприятий и организаций, для распределения жилых помещений, построенных по социальной ипотеке, в соответствии с квотами, утверждаемыми Кабинетом Министров Республики Татарстан.

3. Состав общественных жилищных комиссий

В состав общественных жилищных комиссий входят представители органов местного самоуправления, трудовых коллективов, профсоюзов, ветеранских, молодежных и иных общественных организаций.

Общественная жилищная комиссия должна состоять из следующих членов:

председатель общественной жилищной комиссии - глава органа местного самоуправления либо руководитель предприятия или организации всех форм собственности;

заместитель председателя общественной жилищной комиссии - заместитель главы

администрации муниципального образования;

члены комиссии:

должностное лицо, уполномоченное органами местного самоуправления осуществлять учет семей и ведение реестра семей, состоящих на учете для приобретения жилых помещений по социальной ипотеке;

представитель трудовых коллективов, профсоюзных организаций;

представитель ветеранских организаций;

представитель молодежных организаций;

представитель общественных или иных организаций.

Общественную жилищную комиссию возглавляет председатель. В случае отсутствия председателя общественной жилищной комиссии его обязанности возлагаются на заместителя председателя комиссии.

Общественная жилищная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с распоряжениями органа местного самоуправления или на основании приказа руководителя юридического лица.

Для кворума в составе общественной жилищной комиссии должно быть нечетное число членов, но не менее 7 человек, если общественная жилищная комиссия создана при органе местного самоуправления, и не менее 5 членов комиссии, если общественная жилищная комиссия создана на предприятии, в организации.

4. Организация деятельности общественных жилищных комиссий

4.1. Председатель общественной жилищной комиссии возглавляет общественную жилищную комиссию и организует ее работу.

4.2. Заседания общественных жилищных комиссий проводятся согласно утвержденному плану, но не реже одного раза в месяц. Заседания считаются правомочными, если на нем присутствуют свыше 50% членов общественной жилищной комиссии.

4.3. Должностное лицо, уполномоченное органом местного самоуправления или юридического лица, готовит всю необходимую документацию для рассмотрения вопроса о принятии граждан на учет.

4.4. Обсуждаемые на заседании общественных жилищных комиссий вопросы о принятии (отказе в принятии) граждан на учет для приобретения жилого помещения по социальной ипотеке оформляются протоколом заседания общественных жилищных комиссий.

4.5. Решение общественной жилищной комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии, присутствующих на заседании. Решение общественной жилищной комиссии носит рекомендательный характер.

4.6. С учетом решения общественной жилищной комиссии главы администраций муниципальных образований готовят распоряжения о принятии (отказе в принятии) граждан на учет для приобретения жилья по социальной ипотеке.

4.7. Должностное лицо, уполномоченное органом местного самоуправления, формирует реестр семей, нуждающихся в улучшении жилищных условий по социальной ипотеке, утверждает его с главой органа местного самоуправления и представляет в специализированную организацию (Государственный жилищный фонд при Президенте Республики Татарстан) в соответствии с законодательством.

4.8. Общественные жилищные комиссии принимают участие в работе по формированию, ведению, контролю правильности формирования учетных дел, поддержанию локальных списков семей, принятых на учет для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке.

4.9. Общественные жилищные комиссии участвуют в проведении ежегодной (до 1 апреля следующего года) перерегистрации заявителей, подавших заявления для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке.

5. Ответственность общественных жилищных комиссий

Члены общественной жилищной комиссии несут ответственность за формирование реестра, ведение учетных дел и поддержание локальных списков семей для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение N 9
к Правилам и порядку постановки на учет
нуждающихся в улучшении жилищных условий
в системе социальной ипотеки

См. форму в редакторе MS-Word

Утверждаю:

Глава _____
(органа местного самоуправления)

(наименование района, города)

(подпись, дата)

Распоряжение N _____ от _____ 200__ г.

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

Заявитель _____
(Ф.И.О. полностью)

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

(указать дату обращения заявителя по заявлению)

Заявитель _____
(Ф.И.О. полностью)

с семьей зарегистрированы по адресу: _____
(указать полный адрес)

В _____
(в жилом доме, квартире, комнате)

общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м

Заявитель _____
(Ф.И.О. полностью)

является _____
(собственником, нанимателем, арендатором)

на основании _____
(указать вид и реквизиты договора либо документа

о праве собственности)

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

(указать адрес, вид и реквизиты договора либо документа

о праве собственности)

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

Заявитель работает _____
(указать место работы полностью)

на должности _____
(указать должность заявителя)

Совокупный доход на 1 члена семьи в месяц _____
(указать в рублях)

Заявитель _____
(Ф.И.О. заявителя; при наличии в семье нескольких

граждан, обладающих жилищной льготой, перечисляются все члены семьи,

имеющие льготы, с указанием основания и вида льгот)

обладает жилищной льготой: _____

на основании _____

(ссылка на нормативный правовой акт, справку

медицинского учреждения, иной документ)

Общественная комиссия по жилищным вопросам: _____

(наименование организации, в которой заседает комиссия)

рекомендует принять на учет заявителя _____

(указать Ф.И.О. полностью)

с семьей _____ человек для улучшения жилищных условий по социальной ипотеке.

Требуемый вид жилья _____

Норматив общей площади жилого помещения с учетом состава семьи составляет

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

Дата постановки семьи заявителя на учет _____

(принятие в сводный список

специализированной организации (Государственного жилищного фонда

при Президенте Республики Татарстан), дата и N письма)

На основании распоряжения администрации органа местного самоуправления

_____ района Республики Татарстан

(наименование района, города)

от _____ N _____ заявителю: _____

(Ф.И.О. полностью)

с семьей из _____ человек

присваивается учетный номер: _____

(указать учетный номер)

Члены общественной жилищной комиссии:

1. Представитель органа местного самоуправления: _____

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

2. Представитель трудового коллектива: _____

3. Представитель молодежной организации: _____

4. Представители иных общественных организаций: _____

Приложение N 10
к Правилам и порядку постановки на учет
нуждающихся в улучшении жилищных условий
в системе социальной ипотеки

См. форму в редакторе MS-Word

Утверждаю:

Глава _____
(органа местного самоуправления)

(подпись, дата)

Распоряжение N _____

от _____ 200__ г.

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

Заявитель _____
(Ф.И.О. полностью)

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

(указать дату обращения заявителя по заявлению)

Заявитель работает _____
(указать место работы полностью)

в должности _____
(указать должность заявителя)

Заявитель с семьей зарегистрированы по адресу: _____
(указать полный адрес)

в _____
(в жилом доме, квартире, комнате)

_____ общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м

Заявитель _____
(Ф.И.О. полностью)

является _____
(собственником, нанимателем, арендатором)

на основании _____
(указать вид и реквизиты договора либо

_____ документа о праве собственности)

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

(указать адрес, вид и реквизиты договора либо

_____ документа о праве собственности)

На каждого члена семьи заявителя приходится _____ кв.м общей площади.
Совокупный доход на 1 члена семьи в месяц _____

(указать в рублях)

Заявитель _____
(Ф.И.О. заявителя; при наличии в семье нескольких граждан,

_____ обладающих жилищной льготой, перечисляются все члены семьи,

_____ имеющие льготы, с указанием основания и вида льгот)

_____ обладает жилищной льготой: _____

на основании _____
(ссылка на нормативный правовой акт,

_____ справку медицинского учреждения, иной документ)

Общественная комиссия по жилищным вопросам: _____
(наименование организации, в которой заседает комиссия)

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

(указать причину)

Заявителю _____
(Ф.И.О. полностью)

и членам его семьи в составе _____ в постановке на учет отказывается.

Члены общественной жилищной комиссии:

1. Представитель органа местного самоуправления: _____
(указать Ф.И.О. полностью, подпись, дата)
2. Представитель трудового коллектива: _____
3. Представитель молодежной организации: _____
4. Представители иных общественных организаций: _____

Приложение N 11
к Правилам и порядку постановки на учет
нуждающихся в улучшении жилищных условий
в системе социальной ипотеки

См. форму в редакторе MS-Word

Карточка-заместитель

Учетного дела N _____

Фамилия _____

Имя, отчество _____

Адрес: _____

(район, улица, дом, квартира)

Контактный телефон: _____

Распоряжение о постановке на учет от _____ 20__ г. N _____

Дата	Куда и кому передано	Дата возврата

Подпись _____
(Ф.И.О., дата)