

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

№ п/п	Параметр	Значения параметра / состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет ¹ муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан
2	Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»	22182 от 13.05.2015
3	Полное наименование услуги	Постановка на учет отдельных категорий граждан, нуждающихся в жилых помещениях
4	Краткое наименование услуги	Постановка на учет отдельных категорий граждан, нуждающихся в жилых помещениях
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан от 02.10.2013 № 5950 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке на учет отдельных категорий граждан, нуждающихся в жилых помещениях»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт органа местного самоуправления

¹ Далее введено сокращение – ИК ОМС

Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения «подуслугой»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты являющегося для взимания платы (государственной пошлины)	НПА, основанием для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
услуга «Постановка на учет отдельных категорий граждан, нуждающихся в жилых помещениях»										
30 дней ²	30 дней	1. подача документов ненадлежащим лицом; 2. Текст заявления не поддается прочтению; 3. Представление документов в ненадлежащий орган	1) Представлены документы, которые не подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях; 2) Не истек срок (пять лет) со дня совершения действий, приведших к ухудшению жилищных условий; 3) Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу	Нет	Нет	Нет	-	-	1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ. 2. Посредством почтового или электронного отправления	1. Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу, или МФЦ.

² Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях

			<p>государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;</p> <p>4) непредставление предусмотренных статьей 6 Закона РТ № 31-ЗРТ документов, кроме документов, которые могут быть получены по запросу уполномоченного органа</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»

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

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

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
	жилым помещением, занимаемым гражданином-заявителем и членами его семьи	жилого помещения и иные документы					
5	Выписка из домовой книги	Выписка из домовой книги	1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-
6	Документы, дающие основание относить гражданина-заявителя либо члена его семьи к категории граждан, имеющих право на предоставление жилого помещения вне очереди в соответствии с жилищным законодательством	Медицинская справка из медицинской организации - при наличии в составе семьи гражданина больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному уполномоченным Правительством Российской Федерации	1 экз. оригинал	При наличии в составе семьи гражданина больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному уполномоченным Правительством Российской Федерации		-	-

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
		федеральным органом исполнительной власти		федеральным органом исполнительной власти			
7	Документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи	паспорт, свидетельство о рождении	1 экз. копии все страницы		Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
8	Свидетельство о браке (на неполную семью не распространяется)	Свидетельство о браке		не распространяется на неполную семью	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	
9	Справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности, предоставляемая каждым членом семьи	Справка БТИ о наличии или отсутствии жилья в собственности	1 экз. оригинал	На всех членов семьи, рожденных до 01.01.2000	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
	(до 31.12.1999)						
10	Копии налоговых деклараций о доходах за истекший налоговый период с отметкой налогового органа о принятии деклараций или другие документы, подтверждающие доходы граждан, которые учитываются при решении вопроса о признании граждан малоимущими	Копии налоговых деклараций о доходах за истекший налоговый период с отметкой налогового органа о принятии деклараций или другие документы, подтверждающие доходы граждан	1 экз. копии все страницы	При признании граждан малоимущими	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	
11	Сведения о доходах и стоимости принадлежащего имущества	Справки о полученных доходах, выписка из органа кадастрового учета о стоимости имущества	1 экз. оригинал	За один год, предшествующий месяцу подачи заявления	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-
12	Справка из органов опеки и попечительства о назначении опекуна - в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени	Справка из органов опеки и попечительства о назначении опекуна	1 экз. копия	В случае подписания заявления о принятии на учет опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
	недееспособного гражданина						

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

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса / наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
услуга «Постановка на учет отдельных категорий граждан, нуждающихся в жилых помещениях»								
	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости	Выписка о зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащей общедоступные сведения, выписка о переходе прав на объект недвижимого имущества	ИК ОМС	Росреестр по РТ	SID0003564	5 дней	-	-
	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на	Сведения Единого государственного реестра недвижимости о правах на	ИК ОМС	Росреестр по Республике Татарстан	SID0003564	5 дней		

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса / наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
	имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества	объекты недвижимости						
Сведения о государственной регистрации смерти			ИК ОМС	УЗАГС РТ	Нет	5 дней	Нет	Нет

Раздел 6 «Результат «подуслуги»»

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

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
услуга «Постановка на учет отдельных категорий граждан, нуждающихся в жилых помещениях»						
1	Принятие заявления и документов	<p>Специалист органа, ведущий прием заявлений, осуществляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> установление личности заявителя; проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности); проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 АР; проверку соответствия представленных документов установленным требованиям. <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.8 АР, специалист органа, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.</p>	15 минут	Специалист органа	Документационное обеспечение	Приложение №1 к АР
2	Регистрация заявления	<p>В случае отсутствия замечаний специалист органа осуществляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> прием и регистрацию заявления в специальном журнале; вручение заявителю копии описи 	1 день	Специалист органа	Технологическое обеспечение	Нет

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.				
3	Формирование и направление межведомственного запроса	Специалист направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении соответствующих документов	1 день	Специалист Администрации района	Технологическое обеспечение	Нет
4	Направление ответа на межведомственный запрос	Специалисты поставщиков данных направляют ответ на запрос или направляют уведомление об отсутствии документа и (или) информации	5 дней	Специалист поставщиков данных	Технологическое обеспечение	Нет
5	Направление учетного дела на рассмотрение жилищной комиссии	Специалист изучает, рассматривает заявление и документы с учетом нормативной правовой базы. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 АР, специалист осуществляет подготовку проекта постановления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и направляет его на согласование Главе Администрации района. В случае наличия оснований для	3 дня	Специалист Администрации района	Документационное обеспечение	Нет

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 АР, специалист направляет гражданину уведомление о рассмотрении его заявления и документов на заседании общественной жилищной комиссии Администрации района (далее - Комиссия).				
6	Рассмотрение материалов (учетного дела) комиссией, принятие решения о постановке или отказе	В назначенный день Комиссия рассматривает документы с участием гражданина, принимает решение и направляет его специалисту Администрации района для подготовки проекта постановления Исполнительного комитета об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.	В день заседания комиссии	Комиссия	Документационное обеспечение	Нет
7	Согласование проекта постановления	Глава Администрации района рассматривает документы и принимает решение о согласовании проекта постановления о принятии или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и направлении его на подпись заместителю начальника Управления архитектуры, градостроительного и жилищного развития Исполнительного комитета (далее - заместителю начальника	3 дня	Глава Администрации района		

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		<p>Исполнительного комитета на согласование.</p> <p>В случае несоответствия представленных документов нормативным правовым актам Правовое управление готовит замечание к проекту постановления о принятии или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и направляет его Специалисту Администрации района для исправления данного замечания.</p> <p>В случае направления Правовым управлением замечания к проекту постановления о принятии или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении Специалист Администратий районов исправляет замечание Правового управления по проекту постановления о принятии или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и направляет его в Правовое управление для дальнейшего согласования.</p> <p>Руководитель Аппарата Исполнительного комитета рассматривает проект постановления</p>	1 день	<p>Специалист Администрации района</p> <p>Руководитель Аппарата ИК</p>		

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		<p>нуждающегося в жилом помещении на бланке Исполнительного комитета;</p> <p>4) направляет проект постановления Исполнительного комитета о принятии или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении на подпись Руководителю Исполнительного комитета.</p>				
9	Подписание постановления	<p>Руководитель Исполнительного комитета подписывает проект постановления о принятии или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и направляет его в Управление делопроизводством</p>	1 день	Руководитель ИК	Документационное обеспечение	Нет
10	Регистрация постановления	<p>Управление делопроизводством осуществляет:</p> <p>1) регистрацию подписанного проекта постановления Исполнительного комитета о принятии или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в журнале регистрации постановлений;</p> <p>2) направление копии постановления Исполнительного комитета о принятии или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении согласно реестру рассылки.</p>	1 день	Управление делопроизводством	Документационное обеспечение	Нет

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
11	Выдача заявителю результата муниципальной услуги	Специалист Администрации района один экземпляр копии постановления Исполнительного комитета о принятии или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении выдает заявителю лично или направляет по адресу, указанному в заявлении, другой оставляет на хранение в учетном деле в Администрации.	3 дня	Специалист Администрации района	Технологическое обеспечение	Нет

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
услуга «Постановка на учет отдельных категорий граждан, нуждающихся в жилых помещениях»						
<p>1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. 3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу</p>	<p>1. По телефону органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем. Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их оригиналами</p>	<p>На бумажных носителях документы принимаются лично или через МФЦ. Электронные документы через интернет-приемную или электронную почту органа. Регистрация осуществляется в электронной форме и в журналах приема документов</p>	<p>Услуга предоставляется бесплатно</p>	<p>1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг (в случае, если законом предусмотрена подача заявления в электронной форме). 2.Электронная почта заявителя. 3.Телефон</p>	<p>1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2.Портал ФГИС³, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. 3.Электронная почта ОМС</p>

³ Федеральная государственная информационная система

