

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет в качестве участников Программы “Жилье горожанам”»**

Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значения параметра / состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	МКУ «Управление жилищной политики Исполнительного комитета муниципального образования г.Казани»
2	Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»	нет
3	Полное наименование услуги	Принятие на учет в качестве участников Программы «Жилье горожанам»
4	Краткое наименование услуги	Принятие на учет в качестве участников Программы «Жилье горожанам»
5	Административный регламент предоставления услуги	Утвержден постановлением Исполнительного комитета г.Казани от 28.12.2016 №5331 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию на учет в качестве участников Программы “Жилье горожанам”» (с изменениями, внесенными постановлением Исполнительного комитета г.Казани от 22.12.2017 №5354 «О внесении изменений в постановление Исполнительного комитета г.Казани от 28.12.2016 №5331»)
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт органа местного самоуправления

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 за «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 «Принятие на учет в качестве участников Программы “Жилье горожанам”»										
30 дней ¹	30 дней	1. Подача заявления, не соответствующего форме, утвержденной Постановлением №3148. 2. Подача заявления ненадлежащим лицом. 3. В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.	1. Представление документов, которые не подтверждают права на принятие на учет в качестве участника. 2. Отсутствие необходимых документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с утвержденным перечнем, и несоблюдение требований к их заполнению.	Нет	Нет	Нет	-	-	1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ. 2. Посредством почтового отправления	Посредством почтового отправления

¹ Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях

		4. Представление документов в ненадлежащий орган	3. Выявление сведений, не соответствующих указанным в заявлении и представленных документах. 4. Не истек срок (пять лет) со дня совершения действий, приведших к ухудшению жилищных условий							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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» представителям и заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего о право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
услуга «Принятие на учет в качестве участников Программы “Жилье горожанам”»							
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 «Принятие на учет в качестве участников Программы «Жилье горожанам»»							
1	Заявление	Заявление о предоставлении услуги	1 экз. оригинал	Подача заявления о предоставлении услуги	Заполняется на русском языке.	На бланке установленного образца	Приложение №1 к Правилам и порядку принятия физических лиц на учет в качестве участников Программы «Жилье горожанам», утвержденным постановлением ИКМО г.Казани от 05.08.2016 №3148
2	Анкета	Анкета для предоставления услуги	1 экз. оригинал	Подача анкеты для предоставления услуги	Заполняется на русском языке.	На бланке установленного образца	Приложение №1 к Правилам и порядку принятия физических лиц на учет в качестве участников Программы «Жилье горожанам», утвержденным постановлением ИКМО г.Казани от 05.08.2016 №3148
3	Документы личного хранения, удостоверяющие членов семьи - документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя	Паспорт Временное удостоверение личности	1 экз. оригинал и 1 экз. копия	Подача документа для предоставления услуги	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	На бланке установленного образца	-

№ 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 /
4	Документы личного хранения, удостоверяющие членов семьи - документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	Если от имени заявителя действует представитель	Оформлен в установленном порядке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	На бланке установленного образца	-
5	Документы личного хранения, удостоверяющие членов семьи - документы, удостоверяющие личность членов семьи и всех граждан, зарегистрированных вместе с ними (все страницы)	Паспорта, временные удостоверения личности, свидетельства о рождении – на несовершеннолетних и т.п.	1 экз. оригинал и 1 экз. копия	Подача документа для предоставления услуги	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	На бланке установленного образца	-
6	Согласие на обработку персональных данных	Документы, подтверждающие наличие согласия заявителя, членов его семьи и всех граждан, зарегистрированных вместе с ними, или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию –	1 экз. оригинал	Подача документа для предоставления услуги	Документ оформлен на русском языке	На бланке установленного образца	Приложение №1 к Правилам и порядку принятия физических лиц на учет в качестве участников Программы «Жилье горожанам», утвержденным постановлением ИКМО г.Казани от 05.08.2016 №3148

№ 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 /
		не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими					
7	Документы личного хранения, удостоверяющие членов семьи - документы, подтверждающие родственные отношения	Копии документов, подтверждающих родственные отношения: свидетельство о браке (разводе), брачный контракт, свидетельства о рождении детей и т.д.	1 экз. оригинал + 1 экз. копия	Подача документа для предоставления услуги	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	На бланке установленного образца	-
8	Документы личного хранения, удостоверяющие членов семьи - справка одинокой матери, если не установлено отцовство	Справка из ЗАГС по форме №25	1 экз. оригинал + 1 экз. копия	Подача документа для предоставления услуги	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	На бланке установленного образца	-
9	Документ о наличии жилья - финансовый лицевой счет	Финансовый лицевой счет представляется с указанием адреса, жилой и общей площади жилого помещения, количества зарегистрированных граждан, даты выдачи – на все жилые помещения по месту текущей регистрации заявителя и членов его семьи	1 экз. оригинал	Подача документа для предоставления услуги	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-
10	Документ о наличии жилья - выписка из домовой книги	Выписка из домовой книги представляется с указанием адреса, даты выдачи, даты прописки, выписки, состава семьи – на все жилые помещения	1 экз. оригинал	Подача документа для предоставления услуги	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 /
		по месту текущей регистрации заявителя и членов его семьи					
11	Документ о наличии жилья - архивные справки с мест регистрации	Архивные справки с мест регистрации с июня 1991 года с указанием адреса, даты прописки, даты выписки, состава семьи – на заявителя и членов семьи	1 экз. оригинал	Подача документа для предоставления услуги	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-
12	Документы личного хранения, удостоверяющие членов семьи - справка о гражданстве Российской Федерации	Справка о дате принятия гражданства Российской Федерации, если данное гражданство принято после 1991 года	1 экз. оригинал + 1 экз. копия	Подача документа для предоставления услуги	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-
13	Документ о наличии жилья - правоустанавливающие документы на жилое помещение и землю	Правоустанавливающие документы на жилое помещение и землю (договор на передачу жилого помещения в собственность граждан, договор купли-продажи до 2000 года, аренды, субаренды, договор безвозмездного пользования, договор дарения, договор найма, поднайма и т.д.).	1 экз. оригинал + 1 экз. копия	Подача документа для предоставления услуги	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-
14	Документ о наличии жилья -технический паспорт жилого помещения	Технический паспорт жилого помещения (квартиры), выданный бюро технической инвентаризации	1 экз. оригинал + 1 экз. копия	Подача документа для предоставления услуги	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	Документ установленной формы	-
15	Документ о наличии жилья - справки из Бюро технической	Справки из Бюро технической инвентаризации о	1 экз. оригинал	Подача документа для предоставления услуги	Документ оформлен в установленном порядке на русском	Документ установленной формы для данной	-

№ 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 /
	инвентаризации (БТИ)	наличия жилья в собственности или об осуществлении сделок по его отчуждению до 01.01.2000 на территории Республики Татарстан (справки из бюро технической инвентаризации по Республике Татарстан) - на заявителя, членов его семьи и всех граждан, зарегистрированных вместе с ними (при наличии регистрации с 04.07.1991 по 01.01.2000 за пределами Республики Татарстан – выписки из бюро технической инвентаризации муниципального образования по месту регистрации)			языке	территориальной организации	
16	Документ с места работы - справка с места работы	Справка с места работы с реквизитами предприятия, включающая сведения о месте работы гражданина, его должности, подписанная руководителем или уполномоченным на то должностным лицом и заверенная печатью организации, – на заявителя и членов его	1 экз. оригинал	Подача документа для предоставления услуги	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	Документ установленной формы для данного предприятия (организации, юридического либо физического лица), содержащий требуемую информацию	-

№ 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 /
		семьи					
17	Документ с места учебы	Студенческий билет и документ, подтверждающий место учебы (для учащихся), с реквизитами учреждения	1 экз. оригинал и 1 экз. копия	Подача документа для предоставления услуги	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	Документ установленной формы для данного учреждения	-
18	Документ о доходах – справка о заработной плате за предыдущий и текущий годы	Справка о заработной плате за предыдущий и текущий годы (по форме 2-НДФЛ с указанием адреса проживания) – на заявителя и членов его семьи	1 экз. оригинал	Подача документа для предоставления услуги	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	Документ установленной формы	-
19	Документ с места работы - справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Для государственных и муниципальных служащих: справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственного (муниципального) служащего с отметкой отдела кадров организации	1 экз. оригинал и 1 экз. копия	Подача документа для предоставления услуги	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	Документ установленной формы	-
20	Документ о доходах – декларация или свидетельство об уплате налога на вмененный доход	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	1 экз. оригинал и 1 экз. копия	Подача документа для предоставления услуги	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	Документ установленной формы	-

№ 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 /
		доход для предпринимателей, перешедших на уплату вмененного дохода (за последние шесть месяцев)					
21	Документ о доходах – иные документы, подтверждающие доходы	Иные документы, подтверждающие доходы (пенсии, стипендии, алименты, пособия, субсидии и др.), за предыдущий и текущий годы	1 экз. оригинал	Подача документа для предоставления услуги	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	Документ установленной формы	-
22	Документ о доходах – документы, гарантирующие субсидирование	При наличии субсидий со стороны субъекта Российской Федерации – документы, гарантирующие субсидирование	1 экз. оригинал	Подача документа для предоставления услуги	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	Документ установленной формы	-
23	Документ с места работы - копия трудовой книжки	Копия трудовой книжки, подтверждающая трудовой стаж, заверенная в установленном порядке, – на заявителя и членов его семьи; при наличии иных работ, кроме основного места работы, – копии трудовых договоров, заверенные в отделе кадров	1 экз. копия	Подача документа для предоставления услуги	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	Копия документа на бланке установленного образца, заверенная отделом кадров учреждения (на каждой странице фраза: «копия верна», а также должность, фио, подпись, заверяющего, печать, дата. На последней странице – еще фраза «Работает по настоящее	-

№ 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 /
						время», а также должность, фио, подпись, заверяющего, печать, дата)	
24	Документы личного хранения, удостоверяющие членов семьи – индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН)	Свидетельство о постановке на учет физических лиц в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН) – на заявителя и членов семьи	1 экз. оригинал + 1 экз. копия	Подача документа для предоставления услуги	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	На бланке установленного образца	-
25	Заключение о кредитоспособности заявителя на участие в Программе «Жилье горожанам»	Заключение о кредитоспособности заявителя на участие в Программе «Жилье горожанам» по установленной форме	1 экз. оригинал	Подача документа о предоставлении услуги	Заполняется на русском языке.	На бланке установленного образца	Приложение №5 к Правилам и порядку принятия физических лиц на учет в качестве участников Программы «Жилье горожанам», утвержденным постановлением ИКМО г.Казани от 05.08.2016 №3148
26	Документы личного хранения, удостоверяющие членов семьи – страховые свидетельства обязательного пенсионного страхования	Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования – на заявителя и членов его семьи	1 экз. оригинал + 1 экз. копия	Подача документа для предоставления услуги	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	На бланке установленного образца	-
27	Документы отдельных категорий – документы,	Документы, подтверждающие	1 экз. оригинал + 1 экз. копия	Подача документа для предоставления	Документ оформлен в установленном	-	-

№ 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 /
	подтверждающие соответствующую льготу	соответствующую льготу (для граждан, имеющих льготы): справки, удостоверения		услуги	порядке на русском языке		
28	Документы отдельных категорий – ходатайство руководителя организации (предприятия) по месту работы заявителя на имя Главы муниципального образования г.Казани о выделении жилья с рассрочкой платежа неоплаченной стоимости жилья и уплатой процентов по льготной процентной ставке	Ходатайство руководителя организации (предприятия) по месту работы заявителя на имя Главы муниципального образования г.Казани о выделении жилья с рассрочкой платежа неоплаченной стоимости жилья и уплатой процентов по льготной процентной ставке (для граждан, принимаемых на учет по представлению Главы муниципального образования г.Казани, необходимо наличие)	1 экз. копия с указанием реквизитов зарегистрированного документа (оригинал направляется в адрес Главы муниципального образования г.Казани)	Подача документа для предоставления услуги	Документ оформлен в свободной форме на русском языке	-	-
29	Документы отдельных категорий – диплом кандидата (доктора) наук	Диплом кандидата (доктора) наук – для граждан, относящихся к категории молодых ученых	1 экз. оригинал + 1 экз. копия	Подача документа для предоставления услуги	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	На бланке установленного образца	-
30	Документы отдельных категорий – копия трудовой книжки	Копия трудовой книжки, заверенную начальником отдела кадров научного (учебного) заведения по основному месту работы – для граждан, относящихся к категории молодых ученых (см.п.23)	1 экз. оригинал	Подача документа для предоставления услуги	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	Копия документа на бланке установленного образца, заверенная отделом кадров учреждения (на каждой странице фраза: «копия	-

№ 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 /
						верна», а также должность, фио, подпись, заверяющего, печать, дата. На последней странице – еще фраза «Работает по настоящее время», а также должность, фио, подпись, заверяющего, печать, дата)	
31	Документы отдельных категорий – справка с указанием времени учебы в аспирантуре (докторантуре)	Справка с указанием времени учебы в аспирантуре (докторантуре) – для граждан, относящихся к категории молодых ученых	1 экз. оригинал	Подача документа для предоставления услуги	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-
32	Документы отдельных категорий – справка о времени работы на последнем месте	Справка о времени работы на последнем месте – для граждан, относящихся к категории молодых ученых (см.п.16)	1 экз. оригинал	Подача документа для предоставления услуги	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	-	-
33	Документы отдельных категорий – выписка из решения заседания ученого совета научного (учебного) заведения по основному месту работы	Выписка из решения заседания ученого совета научного (учебного) заведения по основному месту работы, заверенная руководителем (ректором, директором) научного (учебного) заведения по основному	1 экз. оригинал	Подача документа для предоставления услуги	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	Выписка из решения заседания ученого совета научного (учебного) заведения по основному месту работы, заверенная руководителем	-

№ 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 /
		месту работы молодого ученого, содержащую ходатайство за данного молодого ученого о получении жилья – для граждан, относящихся к категории молодых ученых				(ректором, директором) научного (учебного) заведения по основному месту работы молодого ученого, содержащая ходатайство за данного молодого ученого о получении жилья	
34	Документы отдельных категорий – портфолио	Портфолио – для граждан, относящихся к категории молодых ученых	1 экз. оригинал	Подача документа для предоставления услуги	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке	Список научных работ, технологий, методик и других разработок в образовательной, научной, производственной или иной сфере с оценкой, подтверждающей профессиональные достижения молодого ученого (портфолио), заверенный руководителем (ректором, директором) научного (учебного) заведения по основному месту работы молодого ученого либо	-

№ 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 /
						ученым секретарем, либо уполномоченным на это сотрудником	
35	Документы отдельных категорий – список, представляемый Советом молодых ученых и специалистов г.Казани, содержащий сведения о рекомендуемых кандидатах	Список, представляемый Советом молодых ученых и специалистов г.Казани, содержащий сведения о рекомендуемых кандидатах – для граждан, относящихся к категории молодых ученых	1 экз. оригинал либо 1 экз. копия с реквизитами зарегистрированного документа, если документ направлен Советом молодых ученых и специалистов г.Казани в электронном виде в Исполнительный комитет г.Казани	Подача документа для предоставления услуги	Документ оформлен на русском языке	-	-

* Работа по подключению новых сервисов через систему межведомственного электронного взаимодействия продолжается в рабочем порядке постоянно. При подключении соответствующих сервисов документы из раздела 4 (представляемые гражданами) переходят в раздел 5 (получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия).

** При требовании «1 экз. оригинал и 1 экз. копия» – заявителем представляется оригинал, с него снимается копия, оригинал возвращается заявителю, в учетное дело включается копия.

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 «Принятие на учет в качестве участников Программы “Жилье горожанам”»								
	Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации на заявителя, членов его семьи и всех граждан, зарегистрированных вместе с ними	Общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объекты недвижимости	УЖП	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	SID0003564	5 дней	-	-
	Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объекты недвижимого имущества на	Общедоступные сведения о переходе прав на объекты недвижимости	УЖП	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	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
	заявителя, членов его семьи и всех граждан, зарегистрированных вместе с ними							
	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Основные характеристики и зарегистрированные права на объект недвижимости	УЖП	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	SID0003564	5 дней	-	-

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 «Принятие на учет в качестве участников Программы «Жилье горожанам»»								
1	Распоряжение заместителя Руководителя Исполнительного комитета г.Казани о принятии на учет/об отказе в принятии на учет в качестве участника Программы «Жилье горожанам»	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается заместителем руководителя Исполнительного комитета г.Казани	Положительный/отрицательный	На бланке Исполнительного комитета г.Казани	Нет	1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу. 2. Почтовым или электронным отправлением. 3. Лично или через представителя в МФЦ	В учетном деле в течение 10 лет после приобретения заявителем жилья	1 год
2	Письмо заявителю о принятии на учет/об отказе в принятии на учет в качестве участника Программы «Жилье горожанам»	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается начальником Управления жилищной политики Исполнительного комитета г.Казани	Положительный/отрицательный	На бланке Управления жилищной политики Исполнительного комитета г.Казани	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 «Принятие на учет в качестве участников Программы “Жилье горожанам”»						
1	Принятие и регистрация заявления	<p>Специалист отдела жилищных программ Управления жилищной политики Исполнительного комитета г.Казани (далее – Отдел), 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, в соответствии с Регламентом; - проверку соответствия представленных документов установленным требованиям. <p>В случае отсутствия замечаний специалист Отдела осуществляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прием и регистрацию заявления в электронном виде; - выдает заявителю расписку в получении документов; - передает в отдел, осуществляющий в Управлении жилищной политики Исполнительного комитета г.Казани (далее – Управление) регистрацию входящей корреспонденции, заявление и документы для основной регистрации и направления на рассмотрение начальнику Управления. 	<p>15 минут</p> <p>15. минут</p> <p>В тот же день</p>	<p>Специалист Отдела</p> <p>Специалист Отдела</p> <p>Специалист Отдела</p>	Документационное обеспечение	Приложение №1

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		<p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист Отдела, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.</p> <p>Начальник Управления рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет специалисту Отдела.</p>	1 день	Начальник Отдела		
2	формирование и направление межведомственных запросов	Специалист Отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении соответствующих документов согласно Регламенту.	1 день	Специалист Отдела	Технологическое обеспечение	Нет
3	Направление ответа на межведомственный запрос	Специалисты поставщиков данных направляют ответ на запрос	5 дней	Специалист поставщиков данных	Технологическое обеспечение	Нет
4	Подготовка результата муниципальной услуги	<p>Специалист Отдела на основании полученных документов осуществляет:</p> <p>а) проверку наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>б) подготовку заключения о кредитоспособности заявителя и членов его семьи (в случае его отсутствия в документах,</p>	1 день	Специалист Отдела	Документационное обеспечение	Нет

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		<p>а также проект распоряжения (проекты распоряжений) заместителя Руководителя Исполнительного комитета г.Казани о принятии заявителей на учет в качестве участников с присвоением каждому заявителю уникального учетного номера либо отказе в принятии заявителей на учет с указанием основания в отношении каждого и направляет его (их) на согласование.</p> <p>Начальник Отдела, должностные лица Управления, Исполнительного комитета г.Казани согласовывают проект распоряжения и направляют его на подпись заместителю Руководителя Исполнительного комитета г.Казани.</p> <p>Заместитель Руководителя Исполнительного комитета г.Казани подписывает распоряжение.</p> <p>Подписанное распоряжение регистрируется управлением делопроизводства Аппарата Исполнительного комитета г.Казани, вносится в реестр муниципальных правовых актов муниципального образования г.Казани, тиражируется, заверенные копии рассылаются согласно листу рассылки, в том числе в Управление.</p>	<p>1 день на каждого рецензента, 7 дней на правовое управление 1 день</p> <p>1 день</p>	<p>Должностные лица Управления, а также Исполнительного комитета г.Казани</p> <p>Заместитель Руководителя Исполнительного комитета г.Казани Управление делопроизводства</p>		
6	Выдача	Специалист Отдела после утверждения	1 день	Специалист Отдела	Документационное	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
	результата муниципальной услуги	<p>распоряжения заместителя Руководителя Исполнительного комитета г.Казани:</p> <p>а) готовит письмо от имени Управления в целях извещения заявителя о принятом решении с указанием реквизитов распоряжения и присвоенного учетного номера (в случае постановки на учет участника) либо причины отказа (в случае отказа в постановке на учет участника);</p> <p>б) вносит данные о семье заявителя (заявителе, не состоящем в браке), принятого на учет в качестве участника Программы «Жилье горожанам», в реестр участников Программы «Жилье горожанам» (формирует электронную базу участников Программы «Жилье горожанам»);</p> <p>в) комплектует документы (решение комиссии, выписку из распоряжения) в учетное дело;</p> <p>г) вносит в книгу регистрации заявлений в Отделе соответствующие отметки: номер и дату распоряжения заместителя Руководителя Исполнительного комитета г.Казани.</p> <p>При поступлении заявления через МФЦ направляет результат услуги, в адрес МФЦ</p>			обеспечение	

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 «Принятие на учет в качестве участников Программы “Жилье горожанам”»						
<p>1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. 3.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу</p>	<p>1.Порталы. 2.По телефону органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи. Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их оригиналами</p>	<p>На бумажных носителях документы принимаются лично, через почту или через МФЦ. Электронные документы через интернет-приемную или электронную почту органа. Регистрация осуществляется в электронной форме и в журналах приема документов</p>	<p>Услуга предоставляется бесплатно</p>	<p>1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг. 2.Электронная почта заявителя. 3.Телефон</p>	<p>1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2.Портал ФГИС², обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. 3. Электронная почта ОМС</p>

² Федеральная государственная информационная система