

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений по договорам найма служебного жилого помещения»**

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»	22309 от 14.05.2015
3	Полное наименование услуги	Предоставление жилых помещений по договорам найма служебного жилого помещения
4	Краткое наименование услуги	Предоставление жилых помещений по договорам найма служебного жилого помещения
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Исполнительного комитета муниципального образования город Набережные Челны Республики Татарстан от 18.09.2013 № 5663 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам найма служебного жилого помещения»
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 «Предоставление жилых помещений по договорам найма служебного жилого помещения»										
30 дней	30 дней	1.Подача документов ненадлежащим лицом. 2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР ² . 3.Текст заявления не поддается прочтению. 4.Представление документов в ненадлежащий орган	1.Непредставление документов, указанных в пункте 2.5 АР. 2.Отсутствие у гражданина оснований для предоставления жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения.	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 АР – административный регламент предоставления муниципальной услуги

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 «Предоставление жилых помещений по договорам найма служебного жилого помещения»							
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 «Предоставление жилых помещений по договорам найма служебного жилого помещения»							
1	Заявление	Заявление о предоставлении услуги	2 экз. оригинал	Подача заявления о предоставлении услуги	Заполняется на русском языке Один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.	На бланке установленного образца	Приложение №1 к АР
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя и членов семьи	Паспорт Временное удостоверение личности	1 экз. оригинал	Подача документа для предоставлении услуги	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	если от имени заявителя действует представитель	Документ оформлен в установленном порядке.	-	-

№ 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
			порядке)		Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги		
4	справка уполномоченного органа по ведению Единого государственного реестра недвижимости об отсутствии сведений о регистрации до 1 января 2000 года права на объекты недвижимости гражданина, а также всех вселяющихся членов семьи, включая несовершеннолетних, на территории соответствующего муниципального образования		1 экз. оригинал	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке.	-	-
5	Ходатайство руководителя соответствующего		1 экз. оригинал	Нет	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
	государственного органа, государственного унитарного предприятия Республики Татарстан, государственного учреждения Республики Татарстан				порядке на русском языке.		
6	Трудовой договор либо служебный контракт		1 экз. копия, заверенная в установленном порядке	Нет	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке.	-	-
7	Справка с места жительства		1 экз. оригинал	Если документ выдается коммерческими организациями	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке.	-	-

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 «Предоставление жилых помещений по договорам найма служебного жилого помещения»								
	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости	Общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости в строительстве	ИК ОМС	Росреестр по РТ	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 «Предоставление жилых помещений по договорам найма служебного жилого помещения»								
1	Постановление о предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения	Постановление оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК ОМС	Положительный	На бланке	Нет	1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу. 2. Лично или через представителя в МФЦ	1 год	1 год
2	Договор найма служебного жилого помещения	Договор оформляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом РФ. Подписывается руководителем ИК ОМС и заявителем	Положительный	Форма утверждена Постановлением Правительства от 26.01.2006 РФ №42	Нет			
3	Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается руководителем ИК	Отрицательный	На бланке ИК ОМС	Нет			

		OMC						
--	--	-----	--	--	--	--	--	--

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 «Предоставление жилых помещений по договорам найма служебного жилого помещения»						
1	Принятие запроса и документов	<p>Специалист органа, предоставляющего услугу: устанавливает личность заявителя (доверенного лица); проверяет правильность заполнения запроса; сверяет копии представленных документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю; проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, ошибок, противоречивых сведений, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>выдает заявителю расписку в</p>	15 минут	Специалист органа	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
		получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения				
2	Регистрация запроса и передача документов исполнителю	<p>Специалист органа регистрирует запрос с прилагаемым комплектом документов, в системе электронного документооборота и в журнале.</p> <p>Специалист органа при поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю проверяет комплектность документов и регистрирует, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, после чего регистрирует в системе электронного документооборота.</p> <p>Запрос, поступивший в форме почтового отправления, регистрируется в системе электронного документа оборота в соответствии с инструкцией по делопроизводству</p>	1 день	Специалист органа	Технологическое обеспечение	Нет
3	Рассмотрение документов, формирование и направление межведомственно	Специалист органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктами	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
	го запроса	2.5, 2.6 регламента. В случае отсутствия в представленном пакете документов, указанных в пункте 2.6 регламента специалист в рамках межведомственного взаимодействия направляет межведомственные запросы				
4	Направление ответа на межведомственный запрос	Специалисты поставщиков данных направляют ответ на запрос	5 дней	Специалист поставщиков данных	Технологическое обеспечение	Нет
5	Подготовка результата муниципальной услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу при отсутствии оснований, указанных в п.2.9 регламента, принимает решение о предоставлении помещения и готовит проект постановления. При наличии оснований, установленных пунктом 2.9 регламента, готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Осуществляет процедуры согласования документа должностными лицами ИК ОМС, участвующими в согласовании, и направляет на подпись руководителю ИК ОМС. Руководитель ИК ОМС подписывает постановление или письмо об отказе	1 день 7 дней 1 день	Специалист органа Должностные лица ИК ОМС, участвующие в согласовании Руководитель ИК ОМС	Документационное обеспечение	Нет
6	Выдача	На основании постановления ИК ОМС	1 день	Специалист органа	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>специалист готовит проект договора найма служебного жилого помещения и направляет его на подпись уполномоченному лицу ИК ОМС.</p> <p>Уполномоченное лицо ИК ОМС подписывает проект договора найма служебного жилого помещения и направляет специалисту.</p> <p>Специалист регистрирует результат услуги и выдает непосредственно по месту подачи заявления.</p> <p>В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовит письмо об отказе, которое выдает заявителю лично по месту подачи заявления либо направляет письмо почтовым или электронным отправлением.</p> <p>При поступлении заявления через МФЦ направляет результат услуги в адрес МФЦ в день регистрации</p>	<p>1 день</p> <p>1 день</p>	<p>Уполномоченное лицо ИК ОМС</p> <p>Специалист органа</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 «Предоставление жилых помещений по договорам найма служебного жилого помещения»						
<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

