

Утверждена протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новгородской области от 10.10.2017 №23

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

муниципальной услуги «Предоставление служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Парфинского муниципального района»

Раздел №1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

№	Параметр	Значение параметра
1	Наименование органа предоставляющего услугу	Администрация Парфинского муниципального района Новгородской области
2	Номер услуги в федеральном реестре	5300000000171767974
3	Полное наименование услуги	Предоставление служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Парфинского муниципального района
4	Краткое наименование услуги	Предоставление служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Парфинского муниципального района
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление от 21.03.2014 №192 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Парфинского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Парфинского муниципального района»
6	Перечень подуслуг	Нет подуслуг
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Терминальные устройства в МФЦ Единый портал государственных услуг Официальный сайт Администрации Парфинского муниципального района

Раздел № 2 «Общие сведения об «услуге»

Сроки предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «услуги»	Основания приостановления предоставления «услуги»	Срок приостановления предоставления «услуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «услуги»	Способ получения результата «услуги»
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины) в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Наименование услуги «Предоставление служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Парфинского муниципального района»										
30 календарных дней	30 календарных дней	Нет	- лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, не относится к категории заявителей; - непредставление документов в соответствии с п. 2.6 административного регламента	наличие в представленных документах исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание	-	Нет	-	-	Обращение в комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района, предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, через л/к в ЕПГУ, через л/к в РПГУ	На бумажном носителе при личном обращении в Администрацию Парфинского муниципального района; в МФЦ; по средствам почтовой связи; в л/к на ЕПГУ, через л/к в РПГУ

Раздел № 3 «Сведения о заявителях «услуги»

№	Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "услуги"	Наличие возможности подачи заявления на получение «услуги» 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
1	2	3	4	5	6	7	8
2. Наименование услуги «Предоставление служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Парфинского муниципального района»							
1	- лицам, избранным на выборную должность в орган местного самоуправления Парфинского муниципального района; - муниципальным служащим и служащим органов местного самоуправления Парфинского муниципального района; - руководителям и специалистам муниципальных	- паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи; трудовой договор, служебный контракт, документ, подтверждающий избрание на должность либо решение о назначении на должность; свидетельство о заключении брака (расторжении брака), другие документы, подтверждающие родственные отношения	Действующий на дату подачи документов на предоставление услуги	Заявление подается лично	Нет	Нет	Нет

	учреждений Парфинского муниципального района	гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи; справку о регистрации по месту жительства (временного пребы-вания); выписки (справки) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона от 21 июня 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у гражданина и членов его семьи					
--	--	---	--	--	--	--	--

Раздел № 4 «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»

№	Категория документа	Наименование документа, который предоставляет заявитель для получения «услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
3. Наименование услуги «Предоставление служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Парфинского муниципального района»							
1	Заявление	<p>Заявление на предоставление услуги;</p> <p>- паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;</p> <p>- трудовой договор, служебный контракт,</p> <p>- документ, подтверждающий избрание на должность либо решение о назначении на должность;</p> <p>- свидетельство о заключении брака (расторжении брака),</p> <p>- другие документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц,</p>	<p>1 экз.- подлинник, для формирования дела;</p> <p>1 экз. – копия;</p> <p>1 экз. – копия;</p> <p>1 экз. – копия;</p> <p>1 экз. – копия;</p>	Нет	<p>Заявление оформляется на бланке, заполненном от руки или в машинописном виде, без исправлений, подчисток, приписок, без использования сокращений, в соответствии с образцом</p>	Приложение №1 к технологической схеме	Приложение № 2 к технологической схеме

		<p>указанных в качестве членов его семьи;</p> <p>- справку о регистрации по месту жительства (временного пребывания);</p> <p>- выписки (справки) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона от 21 июня 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у гражданина и членов его семьи</p>	1 экз. – подлинник				
--	--	---	--------------------	--	--	--	--

Раздел №5 «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальных технологических карт межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации) направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого 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
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4. Наименование услуги «Предоставление служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Парфинского муниципального района»								
Для данной услуги нет технологических схем	Выписка из ЕГРП (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)	Сведения об объекте недвижимого имущества	Администрация Парфинского муниципального района	Росреестр	SID0003564	В течение 5 рабочих дней с момента поступления заявления на предоставление муниципальной услуги делается межведомственный запрос. Срок для приобщения документа 5 рабочих дней	-	-

Раздел №6 «Результат «услуги»

№	Документы/документы, являющийся (ися) результатом «услуги»	Требования к документам, являющемуся (ихся) результатом «услуги»	Характеристика результата «услуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом «услуги»	Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом «услуги»	Способ получения результата «услуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги»	
							в органе	МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Наименование услуги «Предоставление служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Парфинского муниципального района»								
1	Извещение заявителя о принятом решении и выдача (направление) постановления Администрации муниципального района Извещение заявителя о принятом решении и выдача (направление) письма об отказе Администрации муниципального района	В постановление включаются следующие сведения: наименование объекта имущества, площадь объекта, адрес объекта, правообладатель. Выдается за подписью Главы муниципального района либо первого заместителя Главы администрации муниципального района.	Положительный Отрицательный	Приложения №3 к технологической схеме Приложения №5 к технологической схеме	Приложения №4 к технологической схеме Приложения №6 к технологической схеме	На бумажном носителе при личном обращении в Администрацию Парфинского муниципального района; в МФЦ; по средствам почтовой связи; в л/к на ЕПГУ, через л/к в РПГУ На бумажном носителе при личном обращении в Администрацию Парфинского муниципального района; в МФЦ; по средствам почтовой связи;	1 месяц 1 месяц	1 месяц 1 месяц

						в л/к на ЕПГУ, через л/к в РПГУ		
--	--	--	--	--	--	------------------------------------	--	--

Раздел № 7 «Технологические процессы предоставления «услуги»

№	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)
1	2	3	4	5	6	7
1. Наименование услуги «Предоставление служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Парфинского муниципального района»						
1.1. Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставлении служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда парфинского муниципального района по договору найма»						
1	Поступление от заявителя в администрацию муниципального района письменного заявления	Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района, либо сотрудник МФЦ осуществляет представленных документов на соответствие его действующему законодательству	3 рабочих дня	Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района Сотрудник МФЦ	Нет	Бланк заявления на получение муниципальной услуги; перечень документов, предоставляемый для получения муниципальной услуги
2	Проверка наличия необходимого заявления и документов согласно перечню документов на предоставление муниципальной услуги	Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района, либо сотрудник МФЦ осуществляет проверку представленного заявления и соответствие документов установленному перечню.		Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района Сотрудник МФЦ	Документационное обеспечение	Паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи; трудовой договор, служебный контракт, документ, подтверждающий избрание на должность либо решение о назначении на должность; свидетельство о заключении брака (расторжении брака), другие документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи;

						справку о регистрации по месту жительства (временного пребывания); выписки (справки) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона от 21 июня 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у гражданина и членов его семьи.
3	Направление заявления с документами для организационной работы специалисту отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района, ответственному за учет входящей документации	Специалист, ответственный за регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в журнал поступающих документов и передает все документы на рассмотрение специалисту отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района.		Сотрудник МФЦ Специалист Администрации Парфинского муниципального района, ответственный за учет входящей документации	Документационное обеспечение	Подпись специалиста, ответственного за предоставление услуги на поступающих документах
1.2. Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги»						

1	Формирование и направление специалистом Отдела запросов в уполномоченные органы в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления заявителю муниципальной услуги, если они не были представлены заявителем самостоятельно	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует запрос в Россреестр	5 рабочих дней	Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	Форма предусмотренная Smart-Route
1.3. Административная процедура «Подготовка и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Парфинского муниципального района»						
1	Рассмотрение заявления и осуществление проверки представленных документов	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет: 1) соответствие представленных документов требованиям законодательства; 2) Принимает решение о возможности предоставления муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги. Специалист комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района проводит экспертизу документов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства. В случае выявления несоответствия документов требованиям действующего законодательства (за исключением документов запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия), оформляется уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов (за исключением	5 рабочих дней	Специалист комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района	Документационное обеспечение	Приложение №1

		<p>документов запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия) и вручается (направляется) заявителю.</p> <p>При поступлении в уполномоченный орган обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса его электронной почты и (или) почтового адреса, ему направляется уведомление о приёме обращения к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения.</p> <p>Принятое к рассмотрению обращение распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведётся в установленном порядке</p>				
1.4. Извещение заявителя о принятом решении и выдача (направление) постановления Администрации муниципального района (письма об отказе)						
1	Подготовка постановления Администрации муниципального района	Извещение и направление постановления Администрации муниципального района заявителю почтой либо лично. Получение уведомления о вручении почтового отправления либо подпись заявителя в журнале регистрации о получении постановления.	3 рабочих дня	Специалист комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	Приложение № 4 к технологической схеме
2	Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	В случае отказа в выдаче постановления Администрации муниципального района. Специалист КУМИ Администрации Парфинского муниципального района. Результатом административной процедуры является письменный отказ и уведомление о вручении письма		Специалист комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Парфинского муниципального района	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (наличие доступа к автоматизированным системам, наличие принтера)	Приложение 6 к технологической схеме

Раздел № 8 «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «услуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «услуги»	Способ приема и регистрации органом предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «услуги» и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги»
1	2	3	4	5	6	7
1. Наименование услуги «Предоставление служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Парфинского муниципального района»						
<p>Официальный сайт Администрации Парфинского муниципального района парфинский.рф</p> <p>Единый портал государственных услуг https://www.gosuslugi.ru</p> <p>Региональный портал электронных услуг Новгородской области https://uslugi.novreg.ru/rpeuna/</p>	<p>Запись на прием в комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района осуществляется по средствам телефонной связи 881650-6-17-38</p> <p>Запись на прием в МФЦ осуществляется по средствам телефонной связи 881650-6-30-08</p>	нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги	нет	нет	<p>Официальный сайт Администрации Парфинского муниципального района парфинский.рф</p> <p>Через МФЦ</p> <p>Единый портал государственных услуг https://www.gosuslugi.ru</p> <p>Региональный портал электронных услуг Новгородской области https://uslugi.novreg.ru/rpeu/</p> <p>Федеральная государственная информационная система для обеспечения досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершенных ими, их должностными лицами или государственными (муниципальными) служащими при предоставлении государственных и муниципальных услуг https://do.gosuslugi.ru</p>

Главе муниципального района
Н.В.Хатунцеву

от гражданина (ки)

(фамилии, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:

зарегистрированного (ой) по
адресу: _____

паспорт

(серия, номер, кем и когда выдан)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении служебного жилого помещения специализированного
жилищного фонда Парфинского муниципального района

Прошу предоставить мне на семью из _____ человек служебное жилое
помещение специализированного жилищного фонда Парфинского
муниципального района, расположенное по адресу:

Состав семьи:
супруга (супруг)

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____,
выданный

«__» _____ Г.,
проживает по адресу:

зарегистрирован (на) по адресу:

_____ ;

дети:

1) _____

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении или иной документ, удостоверяющий личность ребенка):
серия _____ № _____

_____ ,
выданный _____ « ____ » _____ Г.,

проживает по адресу: _____ ,
2) _____

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении или иной документ, удостоверяющий личность ребенка):
серия _____ № _____

_____ ,
выданный _____ « ____ » _____ Г.,

проживает по адресу: _____ ,

зарегистрирован (на) по адресу: _____ ;
3) _____

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении или иной документ, удостоверяющий личность ребенка):
серия _____ № _____

_____ ,
выданный _____ « ____ » _____ Г.,

проживает по адресу: _____ ,

зарегистрирован (на) по адресу: _____ ;

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____ , выданный _____
_____ « ____ » _____ Г.;

(ф.и.о., дата рождения)

паспорт: серия _____ № _____ , выданный _____
_____ « ____ » _____ Г.

К заявлению мною прилагаются следующие
документы _____

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

Настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с
Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

« ____ » _____ 20 ____ Г. _____
дата подпись заявителя расшифровка подписи



**Российская Федерация
Новгородская область**

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ (ПРОЕКТ)

от _____ № _____
р.п. Парфино

**О предоставлении служебного
жилого помещения
и выдаче договора найма
специализированного жилого помещения**

В соответствии со статьями 99, 104 Жилищного кодекса Российской Федерации, Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Парфинского муниципального района, утвержденным решением Думы муниципального района от 27.11.2009 № 411, постановлением Администрации муниципального района от 15.10.2013 №802 «Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Парфинского муниципального района», заявления _____,
(Ф.И.О.)

1. Предоставить служебное жилое помещение общей площадью _____ кв.м, жилой площадью _____ кв.м, специализированного жилищного фонда в многоквартирном жилом доме, расположенном по адресу: Парфинский район, _____, ул. _____, д. _____, кв. _____, _____ года рождения,
(Ф.И.О.) (дата, месяц, год рождения)

имеющего регистрацию по адресу: Новгородская область, Парфинский район, _____.
(адрес регистрации)

2. Выдать договор найма специализированного жилого помещения на занимаемое жилое помещение по вышеуказанному адресу _____.
(Ф.И.О.)

Проект подготовила и завизировала:
Председатель КУМИ
Администрации муниципального
района

Е.Н. Чернова



**Российская Федерация
Новгородская область**

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ (ПРОЕКТ)

от
р.п. Парфино

№

**О предоставлении служебного
жилого помещения
и выдаче договора найма
специализированного жилого помещения**

В соответствии со статьями 99, 104 Жилищного кодекса Российской Федерации, Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Парфинского муниципального района, утвержденным решением Думы муниципального района от 27.11.2009 № 411, постановлением Администрации муниципального района от 15.10.2013 №802 «Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Парфинского муниципального района», заявления Петровой Ольги Викторовны,

1. Предоставить служебное жилое помещение – квартиру общей площадью 48 кв.м, жилой площадью 34 кв.м, специализированного жилищного фонда в многоквартирном жилом доме, расположенном по адресу: Парфинский район, р.п.Парфино, ул. Космонавтов, д.6а, кв. 15, Петровой Ольге Викторовне, 01.12.1965 года рождения, имеющей регистрацию по адресу: Новгородская область, Парфинский район, р.п.Парфино, ул. Карла Маркса, д. 53, кв. 10.

2. Выдать договор найма специализированного жилого помещения на занимаемое жилое помещение по вышеуказанному адресу Петровой Ольге Викторовне.

Проект подготовила и завизировала:
Председатель КУМИ
Администрации муниципального
района

Е.Н. Чернова



Российская Федерация
Новгородская область
Администрация Парфинского
муниципального района

ул.Карла Маркса, д.60, р.п.Парфино,
Новгородская обл., Россия, 175130
тел. (факс) 63-042
№

Г
Ф.И.О. гражданина

Адрес проживания гражданина

на № от

**Справка об отказе в
предоставлении услуги**

Уважаемая (мый) _____!

Администрация муниципального района на Ваш запрос сообщает, что не имеет возможности предоставить муниципальную услугу в связи с тем, что Вами к заявлению не представлена трудовой договор либо решение о назначении на должность.

Глава муниципального района

Н.В. Хатунцев



Российская Федерация
Новгородская область
Администрация Парфинского
муниципального района

ул.Карла Маркса, д.60, р.п.Парфино,
Новгородская обл., Россия, 175130
тел. (факс) 63-042

17.03.2017 № 10

на № от

**Справка об отказе в
предоставлении услуги**

Г Петровой Ольге Викторовне

Новгородская область,
Парфинский р-н, р.п.Парфино,
ул. Карла Маркса,
д. 53, кв.10

Уважаемая Ольга Викторовна!

Администрация муниципального района на Ваш запрос сообщает, что не имеет возможности предоставить муниципальную услугу в связи с тем, что Вами к заявлению не представлена трудовой договор либо решение о назначении на должность.

Глава муниципального района

Н.В. Хатунцев