ФОРМА ТИПОВОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЫ

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Глазуновского района Орловской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	
3.	Полное наименование услуги	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении
4.	Краткое наименование услуги	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации Глазуновского района от 05.12. 2016 года № 296 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	радиотелефонная связь (телефонный опрос) терминальные устройства в МФЦ терминальные устройства в органе власти/органе государственного внебюджетного фонда Единый портал государственных услуг региональный портал государственных услуг другие способы

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Сроки предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
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 нормативного правового акта, 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. Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении										
30 дней	30 дней	В документах присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы исполненные карандашом	- Гражданин обратился с заявлением в Отдел не по месту своего жительства или пребывания; - Не представлены документы, предусмотренные п. 2.6 раздела 2 административного регламента предоставления услуги; - Не предоставлены документы, подтверждающие право заявителя на получение муниципальной услуги; -Письменное заявление заявителя либо уполномоченного им лица о прекращении рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги;	нет	нет	нет	нет	нет	Лично или через МФЦ	Лично, почтовым отправлением, через МФЦ

			- Принятие судом соответствующего определения, решения и постановления в форме судебных приказов, решений суда, определений суда, постановлений президиума суда надзорной инстанции; - Фамилия, имя и отчество, адрес заявителя и (или) членов его семьи написаны неразборчиво; - Документы подписаны неуполномоченным в соответствии с законодательством лицом;							

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» 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
1. Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении							
1	- главе_____, председателю _____ районного Совета народных депутатов; - лицам, замещающим должности муниципальной службы в _____ районе; - руководителям муниципальных учреждений; - педагогическим работникам муниципальных учреждений; - специалистам муниципальных учреждений культуры; - специалистам в сфере здравоохранения; - до 1 января 201_ года сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи на период выполнения сотрудником обязанностей по указанной должности (далее – заявители).	Копии трудовой книжки и трудового договора	Копии трудовой книжки и трудового договора должны быть заверены в установленном порядке	Возможно по нотариальной доверенности	Любое лицо, имеющее нотариальную доверенность от заявителя	Нотариальная доверенность	Принимается только оригинал нотариальной доверенности

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении							
1	Рабочий документ	Заявление	1	Оригинал	Согласно действующему законодательству	Согласно приложению 1 к регламенту	имеется
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	Паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий личность	1	Копия с предъявлением оригинала	Согласно действующему законодательству	-	-
3	Документ необходимый для предоставления муниципальной услуги	Копия трудового договора	1	Копия с предъявлением оригинала	Согласно действующему законодательству	-	-
4	Документ необходимый для предоставления муниципальной услуги	Ходатайство с места работы о выделении служебного жилого помещения	1	оригинал	Согласно действующему законодательству	-	-
5	Документ необходимый для предоставления муниципальной услуги	Справка с места жительства	1	оригинал	Согласно действующему законодательству	-	-
6	Документ необходимый для предоставления муниципальной услуги	Копия трудовой книжки	1	Копия, заверенная в установленном порядке	Согласно действующему законодательству	-	-

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 информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) 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
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении								
нет	Выписки о наличии у гражданина объектов недвижимости	Наличие прав у гражданина на объекты недвижимости	Администрация _____	Росреестр	-	5 дней	имеется	имеются

Раздел 6. «Результат подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Способы хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении								
1	Приказ о принятии на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении или уведомление об отказе	В соответствии с жилищным кодексом РФ и регламентом предоставления услуги	Постановка на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении или отказ в постановке на учат	Приказ отдела МЖК и РЖФ/уведомление	имеются	Лично, по почте, через МФЦ	5 лет В отделе МЖК и РЖФ	В МФЦ

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
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении						
1. Прием документов						
1	Прием документов	Внесение записи в журнал регистрации	Регистрация в журнале в течение 3 дней	Начальник отдела, главный специалист, специалист МФЦ	Оборудованное рабочее место с ПК	Заявление и пакет документов (приложение 1)
2. Решение о постановке на учет или отказ в постановке на учет						
1	Выдача решения	Оформление решение комиссии, приказа отдела МЖК и РЖФ, внесение соответствующей записи в журнал учета граждан, состоящих на учете	3 дня	Начальник отдела, главный специалист, специалист МФЦ	Оборудованное рабочее место с ПК	Протокол, приказ, уведомление

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, предоставляющем 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»
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в служебном жилом помещении						
По телефону или в электронной форме	Сайт госуслуг	В эектронной форме через сайт госуслуг	Через РСМЭВ	бесплатно	По телефону или в электронной форме	Лично, по почте, в электронной форме

Приложение 1

(Ф.И.О. гражданина)

(адрес проживания и регистрации)

(контактный телефон)

заявление.

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении. Состав семьи:

1. _____-_____

(Ф.И.О. - степень родства) подпись

Я предупреждена об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений. Даю согласие на проведение проверки представленных сведений.

Дата подачи заявления _____20 г. _____ _____

(подпись)

(Ф.И.О. полностью, подпись) Даю согласие на обработку персональных данных и использование моих персональных данных и данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных документах.

Заявитель_____

(Ф.И.О. полностью, подпись)

Приложение: