

УТВЕРЖДАЮ Первый заместитель Главы Лебяжьевского муниципального округа,
начальник финансового отдела И.В.Фадеева, 14 декабря 2021

Фадеева

ФОРМА ТИПОВОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЫ
Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
|-------|---|--|
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Лебяжьевского муниципального округа |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 4500000000161215898 |
| 3 | Полное наименование услуги | Предоставление муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда Лебяжьевского муниципального округа |
| 4 | Краткое наименование услуги | Предоставление муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда Лебяжьевского муниципального округа |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации Лебяжьевского муниципального округа от 9 декабря 2021 года №464 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Лебяжьевского муниципального округа муниципальной услуги по предоставлению муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда Лебяжьевского муниципального округа» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги (в правой колонке необходимо оставить только те способы оценки, которые присущи конкретной услуге). | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) |
| | | терминальные устройства в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ «МФЦ») |
| | | терминальные устройства в органе власти/органе государственного внебюджетного фонда/органе местного самоуправления |
| | | Единый портал государственных услуг |
| | | официальный сайт органа |
| | | другие способы |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»»

| Срок предоставления в зависимости от условий при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | Основания отказа в приеме документов по месту жительства (по месту обращения) | 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» |
|---|---|---|--|---|---|--|---|--|---|
| | | | | | 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 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Предоставление муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда Лебяжьевого муниципального округа | | | | | | | | | |
| 30 рабочих дней | Представление документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя; наличие в документах ошибок (описок), неточностей повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; представление неполного пакета документов | Несоответствие заявителя требованиям, перечисленным в пункте 2 административного регламента; отсутствие свободного служебного жилого помещения. | Нет | - | Нет | - | - | Лично, через МФЦ | Лично, через МФЦ |

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 |
| Предоставление муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда Лебяжьевского муниципального округа | | | | | | | |
| 1 | - физические лица, | - документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом | - | да | - | Доверенность | - |

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 |
| Предоставление муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда Лебяжьевского муниципального округа | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление на имя Главы Лебяжьевского муниципального округа о предоставлении служебного жилого помещения | 1 оригинал | Нет | - | В соответствии с Приложением 1 к административному регламенту | - |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Копии всех заполненных страниц документа, удостоверяющего личность граждан (гражданина), а также их (его) детей в возрасте старше 14 лет. В случае изменения фамилии, имени и отчества граждан (гражданина) к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего изменение указанных персональных данных; | 1 копия | Нет | - | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя | Доверенность | 1 оригинал | При возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | - | - | - |
| 4. | Документы, удостоверяющие право на получение услуги | Трудовой договор (служебный контракт) и приказ (распоряжение) о приеме на работу (назначении на должность) | 1 заверенная копия | Для предоставления служебного жилого помещения | - | - | - |
| 5. | Документы, удостоверяющие право на получение услуги | Трудовая книжка | 1 заверенная копия | Для предоставления служебного жилого помещения | - | - | - |
| 6. | Документы, подтверждающие состав семьи и родственные | Паспорта членов семьи, свидетельства о заключении и расторжении брака, свидетельства о рождении детей | 1 копия | Нет | - | - | - |

| | | | | | | | |
|----|--|---|------------|---|---|---|---|
| | отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи | | | | | | |
| 7. | Справка | Справка, подтверждающая место жительства гражданина и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах | 1 оригинал | Для предоставления жилого помещения маневренного фонда | - | - | - |
| 8. | Справка | Справка с предыдущего места жительства | 1 оригинал | Для предоставления жилого помещения маневренного фонда | - | - | - |
| 9. | Решение | Решение суда | 1 копия | В случае утраты жилых помещений в результате обращения взыскания на них | - | - | - |

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 |
| Предоставление муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда Лебяжьевого муниципального округа | | | | | | | | |
| Нет | Не предусмотрены регламентом | - | - | - | - | - | - | - |

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 (ихс я) результатом «подуслуги» | Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
|---|---|---|--|--|--|---|---|---------|
| | | | | | | | в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Предоставление муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда Лебяжьевского муниципального округа | | | | | | | | |
| 1 | Выдача копии постановления Администрации Лебяжьевского муниципального округа о предоставлении жилого помещения из специализированного жилищного фонда и заключение договора найма | Утвержден Административным регламентом | Положительный | - | - | - в Администрации Лебяжьевского муниципального округа, на бумажном носителе; - в МФЦ, на бумажном носителе | 1 год | 14 дней |
| 2 | Выдача копии постановления Администрации Лебяжьевского муниципального округа об отказе в предоставлении жилого помещения из специализированного жилищного фонда | Утвержден Административным регламентом | Отрицательный | - | - | - в Администрации Лебяжьевского муниципального округа, на бумажном носителе; - в МФЦ, на бумажном носителе | 1 год | 14 дней |

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 |
| Предоставление муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда Лебяжьевского муниципального округа | | | | | | |
| 1) Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги | | | | | | |
| 1.1 | Прием заявления и документов | Прием заявления и сверку копий документов с оригиналами проводит специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Время приема заявления и сверки копий с оригиналами документов не должно превышать 20 минут. | Не более 20 минут | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Журнал входящих документов, электронная база данных по документообороту | - |
| 2) Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставление информации заявителю или выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | |
| 2.1 | Проверка информации, указанной в заявлении | Специалист по имущественным отношениям направляет (в зависимости от необходимой информации) запросы в соответствующие организации. | 5 рабочих дней | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | |
| 2.2 | Рассмотрение обращения заявителя | Проводится рассмотрение обращения заявителя и принимается одно из следующих решений: - решение о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда; - решение об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда (решение принимается при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги). | Не позднее 30 дней с момента обращения заявителя | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | | |

Раздел 7.1. «Технологические процессы предоставления «подуслуги» в ГБУ «МФЦ»

| № 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 |
|---|---|--|---|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Предоставление муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда Лебяжьевского муниципального округа | | | | | | |
| 1. Прием и регистрация документов | | | | | | |
| 1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя | Работник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за предоставлением услуги, фотографии в документе, удостоверяющем личность. | Не более 5 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - |
| 1.2 | Проверка полномочий представителя заявителя (в случае обращения такового) | Работник МФЦ проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени физического лица без доверенности | Не более 5 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - |
| 2 | Проверка комплектности документов | Работник МФЦ осуществляет проверку правильности заполнения заявления, принимает от заявителя согласие на обработку персональных данных заявителя, проверяет комплект документов необходимых для предоставления государственной услуги | Не более 20 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - |
| 3 | Регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ) | Работник МФЦ регистрирует заявление и документы в АИС МФЦ. В случае если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, работник МФЦ регистрирует заявление и документы на бумажном носителе. | Не более 60 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - |
| 4 | Выдача заявителю расписки о принятых документах | Работник МФЦ заполняет и выдает заявителю расписку о приеме документов, в расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, перечень документов, которые заявитель предоставил, указываются иные сведения, существенные для предоставления услуги. | Не более 5 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | - |
| 2. Взаимодействие с ОИВ (учреждением), предоставляющим государственную услугу | | | | | | |
| 1 | Передача документов в ОМС (учреждение) | Подготовка ведомости приема-передачи документов | Передача документов из отдела ГБУ «МФЦ» в ОИВ (учреждение) осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов | Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов | Почтовые отправления, система межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ), курьерская доставка. | - |
| 2 | Получение документов из ОМС (учреждение) | Подготовка ведомости приема-передачи итоговых документов | Передача документов из ОИВ (учреждения) в отдел ГБУ «МФЦ» осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги ОИВ (учреждением) | Специалист ОМС (учреждения) | Почтовые отправления, СМЭВ, курьерская доставка. | - |
| 3. Выдача документов заявителю | | | | | | |
| 1 | Оповещение заявителя о результате услуги | Оповещение заявителя о готовности результата предоставления услуги посредством оповещения по телефону или с помощью СМС, почтовой связью | Не более 5 минут | Работник отдела ГБУ «МФЦ», специалист ОИВ (учреждения) | Радиотелефонная связь, почта | - |
| 2 | Выдача документов заявителю | Работник МФЦ ответственный за прием документов проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, выдает документы, проставляя отметки о выданных документах в расписке. Заявитель проставляет подпись в расписке. | | Работник отдела ГБУ «МФЦ» | Автоматизированное рабочее место | - |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|---------------------------|--|---|
| 3 | Оценка качества предоставления услуги заявителем | Работник МФЦ ответственный за прием документов информирует заявителя о возможности оценить качество предоставленной услуги | | Работник отдела ГБУ «МФЦ» | СМС рассылка (по телефону), пульт выбора услуг, на информационном портале vashkontrol.ru | - |
|---|--|--|--|---------------------------|--|---|

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» |
|--|---|--|---|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Предоставление муниципальных жилых помещений специализированного жилищного фонда Лебяжьевского муниципального округа | | | | | | |
| <p>Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредственно в Администрации Лебяжьевского муниципального округа при устном или письменном обращении; - на информационных стендах Администрации Лебяжьевского муниципального округа, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты 45Ю1102@кищановl.t; - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - - на официальном сайте ГБУ «МФЦ» (https://www.mfc45.ru) в сети « | <p>Официальный сайт ГБУ «МФЦ»</p> | <p>Через электронную форму на ЕПГУ</p> | <p>Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе</p> | <p>Нет</p> | <p>В Личном кабинете на ЕПГУ; Электронная почта заявителя</p> | <p>Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Лебяжьевского муниципального округа, ГБУ «МФЦ», либо в Правительство Курганской области, являющееся учредителем ГБУ «МФЦ», а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> |

**Главе Лебяжьевского муниципального
округа**

от _____

(Ф.И.О.)

Зарегистрированного по адресу:

Конт. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В

СВЯЗИ

С

_____ прошу предоставить
для проживания жилое помещение из специализированного жилищного фонда.

О себе сообщаю: данные паспорта: серия _____ номер _____
выдан _____ кем _____

моя семья состоит из _____ человек, из них:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

(указать Ф.И.О., степень родства, год рождения, гражданство, данные паспорта каждого совместно проживающего члена семьи)

« _____ » _____ 20 __ г.

подпись

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий
по предоставлению муниципальной услуги



