

АДМИНИСТРАЦИЯ
РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА ЧАНЫ
ЧАНОВСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.09.2011г. № 87г

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения в общежитиях»

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации":

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения в общежитиях» согласно приложения к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Чановские вести» и разместить их на официальном сайте администрации р.п. Чаны rschany.nsk.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации р.п. Чаны И.В. Межевую.
4. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава р.п. Чаны



С.А. Горбовский

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения в общежитиях

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление жилого помещения в общежитиях.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация рабочего поселка Чаны Чановского района Новосибирской области.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица - граждане Российской Федерации, соответствующие следующим требованиям:

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения, расположенного на территории р.п. Чаны;

- работающие в учреждениях, предприятиях, организациях, расположенных на территории р.п. Чаны, проходящие службу или обучение в учебных заведениях, расположенных на территории р.п. Чаны.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение администрации р.п. Чаны, предоставляющей муниципальную услугу: Новосибирская область, р.п. Чаны, ул. Победы 65.

1.3.2. Часы приёма заявителей: с 10-00 до 17-00 ежедневно, кроме выходных.

1.3.3. Адрес официального интернет-сайта администрации р.п. Чаны: www.rpchany.nsk.ru, адрес электронной почты poschan@mail.ru.

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации р.п. Чаны, обновляется по мере ее изменения.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в структурных подразделениях администрации р.п. Чаны, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации р.п. Чаны в сети Интернет, электронного информирования, с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

1) в устной форме лично или по телефону:

к специалистам структурных подразделений администрации р.п. Чаны, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) в письменной форме почтой;

3) посредством электронной почты;

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию р.п. Чаны обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации р.п. Чаны, содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление муниципальных жилых помещений по договорам социального найма.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация р.п. Чаны. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области

Место нахождения организации: 632200, Новосибирская область, Чановский район, р.п. Чаны, ул. Комсомольская, 12

Информацию о графике работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области можно получить по телефону (38367)233-31.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление жилого помещения в общежитии по договору социального найма.
- отказ в предоставлении жилого помещения в общежитии по договору социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1 Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.

Жилые помещения в общежитии предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет.

В случае необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в представленных документах, решение о предоставлении услуги принимается не позднее 45 дней со дня обращения за муниципальной услугой.

2.4.2 Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.4.3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (Российская газета: 1993, № 237; 2008, № 267);
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципального жилого помещения в общежитии по договору социального найма (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

- документы, удостоверяющие личность заявителя (копия);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об имеющихся у заявителя жилых помещениях на праве собственности, либо об отсутствии таковых;

- копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение или копия иного документа, подтверждающего право собственности;

- копия домовой книги или выписка из домовой книги;

- копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния.

В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенной доверенности (копия).

При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем:

Для получения муниципальной услуги заявителем представляется:

- заявление о предоставлении муниципального жилого помещения в общежитии по договору социального найма (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

- документы, удостоверяющие личность заявителя (копия);

В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками администрации самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию:

-выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об имеющихся у заявителя жилых помещениях на праве собственности, либо об отсутствии таковых.

2.6.1. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов,

предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" № 210-ФЗ.

Документы, указанные в части 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, представляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа:

- 1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
- 2) документы воинского учета;
- 3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 4) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;
- 5) документы, подтверждающие предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;
- 6) документы, подтверждающие прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;
- 7) документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;
- 8) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина;
- 9) документы о соответствующих образовании и (или) профессиональной квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность;
- 10) справки, заключения и иные документы, выдаваемые медицинскими организациями, осуществляющими медицинскую деятельность и входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;
- 11) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;
- 12) решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;
- 13) учредительные документы юридического лица;
- 14) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;
- 15) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 16) документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

17) удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки;

18) документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие у заявителей права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

- отсутствие заявителя на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;

2) письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

В случае наличия основания, не предоставления муниципальной услуги приостанавливается до момента предоставления заявителем документов, подтверждающих выполнение условий предоставления государственной поддержки. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.

2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- постановка на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении на условиях социального найма.

2.10. Настоящая муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги; предоставление данных услуг является бесплатным для заявителя.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. В администрации р.п. Чаны, прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

- оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

2.14.2. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

- места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

- в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о государственной услуге.

2.14.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

- информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;

- информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;

2.14.4. Требования к местам приема заявителей:

Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.

Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.15. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Показатели качества муниципальной услуги:

1) выполнение должностными лицами, государственными гражданскими служащими предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- 1) количество заявителей, благополучно воспользовавшихся муниципальной услугой;
- 2) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной поддержки, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации;
- 3) средства государственной поддержки перечисляются с использованием автоматизированных систем, без участия заявителя;
- 4) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания структурного подразделения администрации р.п. Чаны;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

3.1.1 Направление лицу, состоящему на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении уведомления о наступлении его очереди получения жилого помещения и о наличии жилого помещения для предоставления по договору социального найма.

3.1.2 Прием заявления о предоставлении муниципального жилого помещения в общежитии по договору социального найма:

Заявителю выдается расписка в получении заявления и приложенных к нему документов.

Данное действие осуществляется сотрудником администрации р.п. Чаны, ответственным за прием и регистрацию документов.

Срок совершения действия составляет 10 минут с момента представления заявителем документов.

3.1.3 Регистрация заявления.

Данное действие осуществляется сотрудником администрации р.п. Чаны, ответственным за прием и регистрацию документов.

Срок совершения действия составляет 3 рабочих дня с момента представления заявителем документов.

3.1.4 Проверка наличия всех необходимых документов и их соответствие требованиям действующего законодательства.

В случае представления неполного перечня документов, указанных в п. 2.6. регламента, либо несоответствия представленных документов нормам действующего законодательства специалист направляет заявителю сообщение о приостановлении оказания услуги, в котором указывает причины, послужившие основаниями для такого приостановления, и предлагает устранить имеющиеся недостатки, указывая, вместе с тем, на то, что в противном случае в предоставлении муниципальной услуги будет отказано.

Специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры, в целях возможной утраты заявителем нуждаемости в предоставлении жилого помещения самостоятельно истребуется:

-выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об имеющихся у заявителя жилых помещениях на праве собственности, либо об отсутствии таковых.

Данное действие осуществляется специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры.

3.1.5 Проверка наличия основания для предоставления муниципальной услуги.

В том случае, если основания для предоставления муниципальной услуги отсутствуют, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В том случае, если заявитель в соответствии с действующим законодательством имеет право на предоставление муниципального жилого помещения в общежитии по договору социального найма, инициируется заседание жилищной комиссии, о чем заявителю высылается соответствующее уведомление.

Данное действие осуществляется специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры.

3.1.6 Принятие решения о предоставлении жилого помещения в общежитии.

В случае отрицательного решения заявителю направляется уведомление с соответствующей выпиской из протокола решения.

Данное действие осуществляется комиссией по жилищным вопросам.

3.1.7 В случае вынесения комиссией по жилищным вопросам положительного решения о предоставлении жилого помещения в общежитии по договору социального найма осуществляется подготовка и согласование постановления о предоставлении жилого помещения, которое впоследствии направляется в МУ «Управляющая компания ЖКХ р.п. Чаны».

Копия постановления о предоставлении жилого помещения в общежитии по договору социального найма направляется в органы прокуратуры.

Данное действие осуществляется специалистом, ответственным за исполнение административной процедуры.

3.1.8 Заключение договора социального найма.

Данное действие осуществляется МУ «Управляющая компания ЖКХ р.п. Чаны».

3.1.9 Копия договора социального найма и выписка протокола комиссии по жилищным вопросам направляется заявителю.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными гражданскими служащими администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений осуществляет глава администрации.

4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги. Проверки проводятся на основании приказа главы администрации.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на главу администрации, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципальных гражданских служащих администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Федеральным законом от 25.12. 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

При обращении заявителей в письменной форме в обязательном порядке указываются наименование организации, в который обратившийся направляет письменную жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество обратившегося, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами администрации р.п. Чапы в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, участвующего в предоставлении государственной услуги, членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководители органов, предоставляющих государственную услугу, либо уполномоченные ими должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не направлялся, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в соответствующий орган, предоставляющий государственную услугу, либо к соответствующему должностному лицу.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действие (бездействие) и решение должностных лиц администрации р.п. Чаны.

5.6. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т. е. с информацией непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом.

5.7. Заявитель вправе обратиться к главе администрации р.п. Чаны и обжаловать действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами администрации р.п. Чаны в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

Для обжалования действия (бездействия) главы администрации заявитель вправе обратиться к главе Чановского района Новосибирской области.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы (претензии):

письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации обращения в администрации р.п. Чаны.

В исключительных случаях глава р.п. Чаны вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения обратившегося.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

по результатам рассмотрения заявления, жалобы, претензии принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения либо об отказе в удовлетворении требований.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальных жилых помещений
в общежитии по договорам социального найма

Примерная форма

Главе администрации
р.п. Чаны Чановского района
Новосибирской области

от _____

проживающего (ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

и членов моей семьи:

_____, родственное отношение _____
(фамилия, имя, отчество)

_____, родственное отношение _____
(фамилия, имя, отчество)

_____, родственное отношение _____
(фамилия, имя, отчество)

_____, родственное отношение _____
(фамилия, имя, отчество)

_____, родственное отношение _____
(фамилия, имя, отчество)

Прошу предоставить мне (нам) жилое помещение в общежитии в связи с

_____ (указать причины)

С перечнем оснований для отказа в предоставлении жилого помещения в общежитии
ознакомлен(а). Уведомление о предоставлении/об отказе в предоставлении
муниципальной услуги прошу направить

_____ (указать способ)

« _____ » _____ Г. _____ (подпись заявителя)

_____ (подпись члена семьи) _____ (Ф.И.О.)

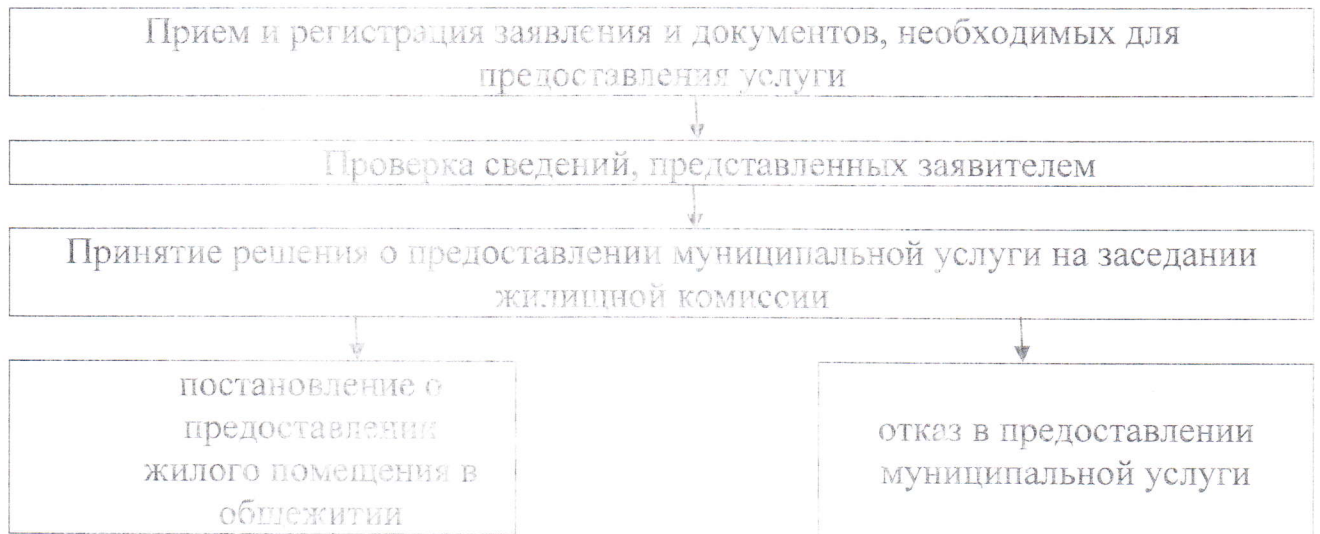
_____ (подпись члена семьи) _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись члена семьи) _____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись члена семьи) _____ (Ф.И.О.)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

Этап 1



Этап 2

осуществляется после заключения договора социального найма в МУ
«Управляющая компания ЖКХ р.п. Чаны»

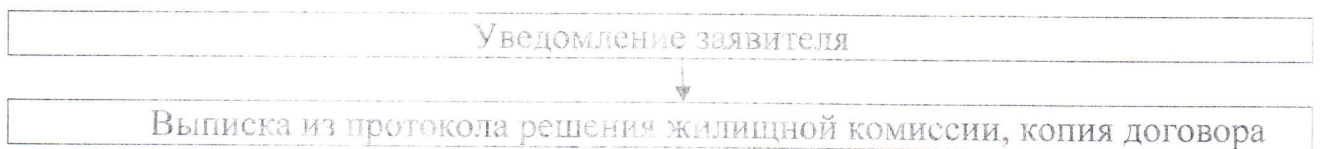


Табл. А.0. Общие сведения **

		Предоставление жилого помещения в общежитиях			
№	Наименование услуги	Потребитель или поставщик данных?	Ф.И.О. и должность ответственного лица	E-mail	Контактный телефон
1	Администрация р.п. Чаны Чановского района Новосибирской области	потребитель	Заместитель главы администрации р.п. Чаны Межевая Ирина Викторовна	roschan@mail.ru	(383)67-22-443
2	Администрация Чановского района Новосибирской области	потребитель, поставщик	Начальник отдела организации социального обслуживания населения Любовь Владимировна Грошева	chanu-adm@mail.ru	(383)67-23-413
3	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области	поставщик			(383) 227-10-87; 325-05-24

Табл. А.1.1. Описание услуги: правовая база*

№	Правовые акты, в соответствии с которыми предоставляется услуга	Противоречение с нормами ФЗ №210
	Укажите все акты, определяющие основания предоставления услуги и порядок предоставления (включая реквизиты)	Если нормы акта вступают в прямое или косвенное противоречие с нормами ФЗ №210, укажите номер(а) статьи(ей), содержащей указанные противоречия
1	Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (Российская газета: 1993, № 237; 2008, № 267)	
2	Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» ("Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997)	
3	Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005, № 1)	
4	Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ("Российская газета", №4849 от 13.02.2009 г.)	
5	Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006; "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451)	
6	Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179)	
7	Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003)	
8	Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060 "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006)	
9	Устав р.п. Чаны Чановского района Новосибирской области	
10	Постановление главы администрации рп. Чаны Чановского района "О порядке предоставления жилых помещений в общежитии"	
11	Административный регламент "Предоставление жилого помещения в общежитиях"	Отсутствие административного регламента

Табл. А.1.2. Описание услуги: перечень подуслуг*

№	Наименование подуслуги	Срок предоставления подуслуги	Тип получателя	Платность предоставления подуслуги	Для платных подуслуг укажите наименование, ревизиты соответствующего НПА и статью. Для услуг, предоставляемых бесплатно, оставьте поле незаполненным
	Укажите наименование подуслуги	Укажите срок предоставления подуслуги	Введите код: 1 - граждане России; 2 - иностранные граждане; 3 - индивидуальные предприниматели; 4 - организации	Введите код: 1 - платная подуслуга, 2 - бесплатная подуслуга	
1	Предоставление жилого помещения в общежитиях	30 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой	1	2	
2	Предоставление жилого помещения в общежитиях с проведением проверки сведений, содержащихся в представленных документах	40 дней со дня обращения за муниципальной услугой	1	2	

Табл. А.1.3. Описание Услуги: перечень входных документов*

№	Наименование "входного" документа услуги	Перечень подуслуг, для предоставления которых необходим документ	Способ получения документа - фактическое состояние	Источник документа - фактическое состояние	Наименование источника документа	В соответствии с ФЗ №210, подлежит получению по каналам межвед. взаимодействия	Почему данный документ не подлежит получению по каналам межвед. взаимодействия?	Может ли данный документ быть признан избыточным и исключён из перечня необходимых для предоставления услуги?
	Укажите наименование документа	Перечислите номера подуслуг (из таблицы А.1.2), для предоставления которых необходим данный документ	Введите код: 1 - предоставляется заявителем, 2 - получается по каналам межведомственного взаимодействия, 3 - получается по каналам межуровневого взаимодействия, 4 - получается по каналам внутреннего взаимодействия.	Введите код: 1 - составляется заявителем, 2 - выдётся в рамках государственной или муниципальной услуги, исполнения функции организации сектора, коммерческой организацией, физическим лицом	Для всех документов, кроме составляемых заявителем, укажите наименование органов или организаций, выдающих документы. Для документов, составленных заявителем, оставьте поле незаполненным	Введите код: 1 - документ, подлежащий получению по каналам межвед. взаимодействия	Введите код: 1 - документ входит в перечень лично предоставляемых, 2 - документ, является результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, 3 - документ отсутствует в распоряжении органов власти, местного самоуправления, подведомственных организаций	Введите код: 1 - да, может, 2 - нет, не может.
1	заявление гражданина о предоставлении жилого помещения в общежитии	1,2	1	1	Административный регламент "Предоставление жилого помещения в общежитиях"	2	1	2
2	документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (копия)	1,2	1		Административный регламент "Предоставление жилого помещения в общежитиях"	2	1	2

3	Документы, удостоверяющие личность заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя)	1,2	Административный регламент "Предоставление жилого помещения в общежитиях"	1			2	1	2
4	надлежащим образом заверенная доверенность (копия) (если с заявлением обращается представитель заявителя)	1,2	Административный регламент "Предоставление жилого помещения в общежитиях"	1			2	1	2
5	ходатайство с места работы, службы или учебы о предоставлении гражданину жилого помещения в общежитии	1,2	Административный регламент "Предоставление жилого помещения в общежитиях"	1			2	1	2
6	Трудовая книжка или договор, подтверждающий трудовые отношения	1,2	Административный регламент "Предоставление жилого помещения в общежитиях"	1		Работодатель	2	1	2
7	справка о составе семьи	1,2	Административный регламент "Предоставление жилого помещения в общежитиях"	1		МУП ЖКХ, УК или ТСЖ	2	1	2
8	Документы, подтверждающие отнесение членов семьи к таковым								
8.1.	свидетельство о регистрации брака	1,2	Административный регламент "Предоставление жилого помещения в общежитиях"	1			2	1	2
8.2.	свидетельство о рождении	1,2	Административный регламент "Предоставление жилого помещения в общежитиях"	1			2	1	2
8.3.	свидетельство об установлении отцовства	1,2	Административный регламент "Предоставление жилого помещения в общежитиях"	1			2	1	2
8.4.	свидетельство об усыновлении (удочерении)	1,2	Административный регламент "Предоставление жилого помещения в общежитиях"	1			2	1	2
9	выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об имеющемся у заявителя и членов его семьи жилых помещениях на праве собственности, либо об отсутствии таковых	1,2	Административный регламент "Предоставление жилого помещения в общежитиях"	1		Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области Администрация Чановского района Новосибирской области	1	2	2

Табл. А.2. Оптимизация услуги*

№	Наименование "входного" документа услуги	Каким образом будет оптимизирован порядок получения документа?	Содержание оптимизации	Ведомство, ответственное за предоставление документа	Соответствующие пункты планов внесения изменений в правовые акты**
		Введите код: 1. Оптимизация не планируется. 2. Документ будет получаться по каналам МВ, если не был предоставлен заявителем самостоятельно. 3. Документ будет получаться по каналам МВ взамен документа, не предоставленного заявителем самостоятельно. 4. Документ будет исключён из перечня необходимых для предоставления услуги. 5. Документ заменит исключённый документ и будет предоставляться заявителем. 6. Документ заменит исключённый документ и будет получаться по	Заполните поле в том случае, если вы выбрали вариант ответа, отличный от 1. Коротко опишите, почему было принято соответствующее решение, какие именно изменения в составе сведений планируется и т.д.	Укажите номера пунктов Планов внесения изменений в правовые акты Потребителя и Поставщика данных (таблицы Б.1. и Б.2).	
1	заявление гражданина о предоставлении жилого помещения в общежитии	1			Б.1: пункт 1, 2, 3
2	Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (копия)	1			Б.1: пункт 1, 2, 3
3	Документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя)	1			Б.1: пункт 1, 2, 3
4	надлежащим образом заверенная доверенность (копия) (если с заявлением обращается представитель заявителя)	1			Б.1: пункт 1, 2, 3
5	ходатайство с места работы, службы или учебы о предоставлении гражданину жилого помещения в общежитии	1			Б.1: пункт 1, 2, 3
6	Трудовая книжка или договор, подтверждающий трудовые отношения	1			Б.1: пункт 1, 2, 3
7	справка о составе семьи	1			Б.1: пункт 1, 2, 3
8.1.	свидетельство о регистрации брака	1			Б.1: пункт 1, 2, 3
8.2.	свидетельство о рождении	1			Б.1: пункт 1, 2, 3
8.3.	свидетельство об установлении отцовства	1			Б.1: пункт 1, 2, 3
8.4.	свидетельство об усыновлении (удочерении)	1			Б.1: пункт 1, 2, 3
9	выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об имеющихся у заявителя и членов его семьи жилых помещениях на праве собственности, либо об отсутствии таковых	2	Документ заменят сведения из базового реестра ЕГРП	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области, Администрация Чановского района Новосибирской области	Б.1: пункт 1, 2, 3

Табл. А.3. Перечень запросов**

№	Наименование запрашиваемого Документа (совокупности сведений)	Наименование запроса	Внешние зависимости при выполнении запроса	Ведомство, ответственное за направление запроса	Должности лиц, ответственных за направление запроса	Ведомство, ответственное за направление ответа на запрос	Должности лиц, ответственных за направление ответа на запрос***	Описание запроса подготовлено на основании Данных Реестр МВ*
1	выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об имеющихся у заявителя и членов его семьи жилых помещениях на праве собственности, либо об отсутствии таковых	Укажите наименование запроса о получении данного документа по каналам МВ. Наименование запроса будет использоваться, вместо полного перечисления атрибутов запроса (наименование под услуги, документа, под услуги, ответственных органов и т.д.). Поэтому желательно выбрать такое наименование, которое позволит отличить данный запрос от иных запросов в рамках анализируемой услуги.	Поле заполняется, если данный запрос не может быть направлен до получения ответа на какой-либо иной запрос, направляемый в рамках данной под услуги. Укажите номер(а) и наименование(я) запроса(ов), от которого(ых) зависит возможность направления данного запроса.	Укажите наименование ведомства, ответственного за направление запроса.	Укажите должности лиц, ответственных за направление запроса.	Укажите наименование ведомства, ответственного за подготовку ответа на запрос.	Укажите должности лиц, ответственных за направление ответа на запрос.	Введите код: 1 - если данный запрос внесён в Реестр МВ, и заполнение форм А4, А5 и А6 осуществлялось на основании сведений из Реестра МВ. 2 - если данный запрос отсутствует в Реестре МВ.
2	выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об имеющихся у заявителя и членов его семьи жилых помещениях на праве собственности, либо об отсутствии таковых	Сведения из ЕГРП о правах отдельного лица		Администрация р.п. Чаны Чановского района Новосибирской области	Заместитель главы администрации	Администрация Чановского района Новосибирской области	Специалист, ответственный за подготовку документов	2
2	выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об имеющихся у заявителя и членов его семьи жилых помещениях на праве собственности, либо об отсутствии таковых	Сведения из ЕГРП о правах отдельного лица		Администрация Чановского района Новосибирской области	Заместитель главы Администрации, Начальник Управления земельных отношений	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области	Специалист, ответственный за подготовку документов по государственному кадастровому учету	1

Табл. А.4.1.1. Описание запроса 1: общее описание*

Табл. А.5.1.1. Описание ответа на запрос 1: общее описание***

№	Наименование поля	Поле для заполнения Потребителем данных*	Краткая инструкция по заполнению	Наименование поля	Поле для заполнения Поставщиком данных***	Краткая инструкция по заполнению
1.	Наименование запроса	Сведения из ЕГРП о правах отдельного лица	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Наименование запроса	Сведения из ЕГРП о правах отдельного лица	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.
2.	Наименование органа (организации), направляющей запрос о предоставлении документов и (или) информации	Администрация р.п. Чаны Чановского района Новосибирской области	-	Наименование органа (организации), направляющей ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации	Администрация Чановского района Новосибирской области	-
3.	Наименование органа (организации), в адрес которой направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации	Администрация Чановского района Новосибирской области	-	Наименование органа (организации), в адрес которой направляется ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации	Администрация р.п. Чаны Чановского района Новосибирской области	-
4.	Полное наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации	Предоставление жилого помещения в общежитиях	-	-	-	-
5.	Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта	Административный регламент "Предоставление жилого помещения в общежитиях"	-	-	-	-
6.	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об имеющихся у заявителя и членов его семьи жилых помещениях на праве собственности, либо об отсутствии таковых	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Наименование направляемого документа (совокупности сведений)	выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об имеющихся у заявителя и членов его семьи жилых помещениях на праве собственности, либо об отсутствии таковых	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.
7.	Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса	Собственноручная подпись на бумажном документе	Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе.	Способы удостоверения лица, направившего ответ на запрос, и неизменности ответа	Собственноручная подпись на бумажном документе	Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе.
8.	Способ направления запроса	6	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов.	Способ направления ответа на запрос	6	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов.
8.1.	Способ направления запроса, детализация	-	Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, <u>разверните</u>	Способ направления ответа на запрос, детализация	-	Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, <u>разверните</u>
9.	Срок направления запроса	3 дня	Укажите срок направления запроса с момента начала предоставления услуги	Срок направления ответа на запрос	-	Укажите срок с момента получения запроса, в течение которого будет направлен ответ на запрос.

Табл. А.4.2.1. Описание запроса 1: состав сведений***

№	Описание сведений, передаваемых в составе запроса	Тип данных		Источник данных*		
	Перечислите все данные, необходимые для выполнения запроса и передаваемые в составе запроса. Данные, передаваемые в составе различных полей, опишите раздельно. Например, запрос может содержать сведения о заявителе и включать поля: СНИЛС, место жительства,...	Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы (например, к запросу могут быть приложены фотографии заявителя), 4 - описание приложенных материалов.	Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объем данных (например, формат, число и предельный объем файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка).	Введите код: 1 - данные представлены заявителем в составе заявления; 2 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 3 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов (картотеки), 4 - данные получены в ходе МВ.	Если выбраны коды 2 или 3, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 4, укажите номер и наименование запроса, в рамках которого получены указанные данные.	Если данные хранятся в АИС, укажите её наименование
Сведения о правообладателе - юридического лица						
1.	Полное наименование юридического лица	2		1		
2.	ИНН	2		1		
3.	ОГРН	2		1		

4.	Дата государственной регистрации юридического лица	2		1	
5.	Страна регистрации (инкорпорации)	2		1	
6.	Дата и номер регистрации	2		1	
7.	Адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа	2		1	
Сведения о правообладателе - физического лица					
8.	Фамилия	2		1	
9.	Имя	2		1	
10.	Отчество	2		1	
11.	Дата рождения	2		1	
12.	Гражданство	2		1	
13.	Вид документа удостоверяющего личность	2		1	
14.	Номер документа, удостоверяющего личность	2		1	
15.	Серия документа, удостоверяющего личность	2		1	
16.	Дата документа, удостоверяющего личность	2		1	
17.	Адрес места жительства или преимущественного места пребывания правообладателя	2		1	

Табл. А.5.2.1. Описание ответа на запрос 1: состав сведений*

№	Описание сведений, передаваемых в составе ответа на запрос	Тип данных		Источник данных***		
		Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы, 4 - описание приложенных материалов	Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объём данных (например, формат, число и предельный объём файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка).	Введите код: 1 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 2 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов, 3 - данные получены в ходе МВ.	Если выбраны коды 1 или 2, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 3, укажите наименование ведомства, предоставившего данные.	Если данные хранятся в АИС, укажите её наименование.
1.	Описание объекта недвижимости					
1.1.	Кадастровый номер	2		3	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области	
1.2.	Условный номер	2		3	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области	
1.3.	Наименование объекта	2		3	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области	
1.4.	Назначение объекта	2		3	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области	
1.5.	Площадь объекта	2		3	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области	
2.	Адрес объекта недвижимости					
2.1.	Наименование региона	2		3	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области	
2.2.	Район	2		3	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области	
2.3.	Город	2		3	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области	
2.4.	Населенный пункт	2		3	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области	

2.5.	Улица	2		3	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области	
2.6.	Дом	2		3	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области	
2.7.	Корпус	2		3	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области	
2.8.	Строение	2		3	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области	
2.9.	Квартира	2		3	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области	
3.	Права					
3.1.	Вид права	2		3	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области	
3.2.	Номер государственной регистрации права	2		3	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области	
3.3.	Дата государственной регистрации права	2		3	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области	
3.4.	Доля в праве	2		3	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области	
4.	Ограничения (обременения) права					
4.1.	Вид ограничения (обременения)	2		3	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области	
4.2.	Номер государственной регистрации ограничения (обременения)	2		3	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области	
4.3.	Дата государственной регистрации ограничения (обременения)	2		3	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области	
4.4.	Срок ограничения	2		3	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области	
4.5.	Лицо, в пользу которого наложено ограничение	2		3	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области	

Табл. А.4.1.2. Описание запроса 2: общее описание*

Табл. А.5.1.2. Описание ответа на запрос 2: общее описание***

№	Наименование поля	Поле для заполнения Потребителем данных*	Краткая инструкция по заполнению	Наименование поля	Поле для заполнения Поставщиком данных***	Краткая инструкция по заполнению
1.	Наименование запроса	Сведения из ЕГРП о правах отдельного лица	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Наименование запроса	Сведения из ЕГРП о правах отдельного лица	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.
2.	Наименование органа (организации), направляющей запрос о предоставлении документов и (или) информации	Администрация Чановского района Новосибирской области		Наименование органа (организации), направляющей ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области	
3.	Наименование органа (организации), в адрес которой направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области		Наименование органа (организации), в адрес которой направляется ответ на запрос о предоставлении документов и (или) информации	Администрация Чановского района Новосибирской области	
4.	Полное наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации	Предоставление жилого помещения в общежитиях				
5.	Указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта	Административный регламент "Предоставление жилого помещения в общежитиях "				
6.	Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)	выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об имеющихся у заявителя и членов его семьи жилых помещениях на праве собственности, либо об отсутствии таковых	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	Наименование направляемого документа (совокупности сведений)	выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об имеющихся у заявителя и членов его семьи жилых помещениях на праве собственности, либо об отсутствии таковых	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.
7.	Способы удостоверения лица, направившего запрос, и неизменности запроса	ЭЦП	Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе.	Способы удостоверения лица, направившего ответ на запрос, и неизменности ответа	ЭЦП	Таким способом, например, может являться ЭЦП, логин-пароль в системе СМЭВ, собственноручная подпись на бумажном документе
8.	Способ направления запроса	1	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание способов.	Способ направления ответа на запрос	1	Введите код: 1 - по каналам СМЭВ, 2 - по каналам РСМЭВ, 3 - по иным электронным каналам, 4 - по почте, 5 - по факсу, 6 - курьером, 7 - другое или сочетание
8.1.	Способ направления запроса, детализация		Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развернуто опишите планируемый способ	Способ направления ответа на запрос, детализация		Если в предыдущем поле были проставлены коды 3 или 7, пожалуйста, развернуто опишите
9.	Срок направления запроса	3 дня	Укажите срок направления запроса с момента начала предоставления услуги	Срок направления ответа на запрос	14 рабочих дней (до 01.01.2012); по экстерриториальным запросам в течение 14 рабочих дней (до 01.01.2012)	Укажите срок с момента получения запроса, в течение которого будет направлен ответ на запрос.

Табл. А.4.2.2. Описание запроса 2: состав сведений***

№	Описание сведений, передаваемых в составе запроса	Тип данных		Источник данных*		
		Введите код:	Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объём данных (например, формат, число и предельный объём файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка).	Введите код:	Если выбраны коды 2 или 3, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 4, укажите номер и наименование запроса, в рамках которого получены указанные данные.	Если данные хранятся в АИС, укажите её наименование
Сведения о правообладателе - юридического лица						
1.	Полное наименование юридического лица	2		4	1, Сведения из ЕГРП о правах отдельного лица	
2.	ИНН	2		4	1, Сведения из ЕГРП о правах отдельного лица	
3.	ОГРН	2		4	1, Сведения из ЕГРП о правах отдельного лица	
4.	Дата государственной регистрации юридического лица	2		4	1, Сведения из ЕГРП о правах отдельного лица	
5.	Страна регистрации (инкорпорации)	2		4	1, Сведения из ЕГРП о правах отдельного лица	
6.	Дата и номер регистрации	2		4	1, Сведения из ЕГРП о правах отдельного лица	
7.	Адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа	2		4	1, Сведения из ЕГРП о правах отдельного лица	
Сведения о правообладателе - физического лица						
8.	Фамилия	2		4	1, Сведения из ЕГРП о правах отдельного лица	
9.	Имя	2		4	1, Сведения из ЕГРП о правах отдельного лица	
10.	Отчество	2		4	1, Сведения из ЕГРП о правах отдельного лица	

11.	Дата рождения	2		4	1. Сведения из ЕГРП о правах отдельного лица
12.	Гражданство	2		4	1. Сведения из ЕГРП о правах отдельного лица
13.	Вид документа удостоверяющего личность	2		4	1. Сведения из ЕГРП о правах отдельного лица
14.	Номер документа, удостоверяющего личность	2		4	1. Сведения из ЕГРП о правах отдельного лица
15.	Серия документа, удостоверяющего личность	2		4	1. Сведения из ЕГРП о правах отдельного лица
16.	Дата документа, удостоверяющего личность	2		4	1. Сведения из ЕГРП о правах отдельного лица
17.	Адрес места жительства или преимущественного места пребывания правообладателя	2		4	1. Сведения из ЕГРП о правах отдельного лица

Табл. А.5.2.2. Описание ответа на запрос 2: состав сведений*

№	Описание сведений, передаваемых в составе ответа на запрос	Тип данных		Источник данных***		
		Введите код: 1 - значение из контролируемого справочника, 2 - неконтролируемое значение, 3 - ссылка на приложенные материалы, 4 - описание приложенных материалов	Если выбран код 1, укажите наименование справочника. Если выбран код 4, опишите тип и объём данных (например, формат, число и предельный объём файлов или наименование прилагаемого документа: акт, выписка).	Введите код: 1 - данные хранятся в АИС ведомства, ответственного за предоставление услуги; 2 - данные хранятся в ведомстве, ответственном за предоставление услуги в составе бумажных документов,	Если выбраны коды 1 или 2, укажите полное наименование НПА, устанавливающего ведение соответствующего государственного информационного ресурса. Если выбран код 3, укажите наименование ведомства,	Если данные хранятся в АИС, укажите её наименование.
1.	Описание объекта недвижимости					
1.1.	Кадастровый номер	2		1	Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"	ПК ИС ЕГРП, АИС "Юстиция"
1.2.	Условный номер	2		1	Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"	ПК ИС ЕГРП, АИС "Юстиция"
1.3.	Наименование объекта	2		1	Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"	ПК ИС ЕГРП, АИС "Юстиция"
1.4.	Назначение объекта	2		1	Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"	ПК ИС ЕГРП, АИС "Юстиция"
1.5.	Площадь объекта	2		1	Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"	ПК ИС ЕГРП, АИС "Юстиция"
2.	Адрес объекта недвижимости					
2.1.	Наименование региона	2		1	Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"	ПК ИС ЕГРП, АИС "Юстиция"
2.2.	Район	2		1	Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"	ПК ИС ЕГРП, АИС "Юстиция"
2.3.	Город	2		1	Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"	ПК ИС ЕГРП, АИС "Юстиция"
2.4.	Населенный пункт	2		1	Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"	ПК ИС ЕГРП, АИС "Юстиция"
2.5.	Улица	2		1	Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"	ПК ИС ЕГРП, АИС "Юстиция"
2.6.	Дом	2		1	Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"	ПК ИС ЕГРП, АИС "Юстиция"
2.7.	Корпус	2		1	Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"	ПК ИС ЕГРП, АИС "Юстиция"
2.8.	Строение	2		1	Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"	ПК ИС ЕГРП, АИС "Юстиция"
2.9.	Квартира	2		1	Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"	ПК ИС ЕГРП, АИС "Юстиция"
3.	Права					

3.1.	Вид права	2		1	Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"	ПК ИС ЕГРП, АИС "Юстиция"
3.2.	Номер государственной регистрации права	2		1	Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"	ПК ИС ЕГРП, АИС "Юстиция"
3.3.	Дата государственной регистрации права	2		1	Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"	ПК ИС ЕГРП, АИС "Юстиция"
3.4.	Доля в праве	2		1	Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"	ПК ИС ЕГРП, АИС "Юстиция"
4.	Ограничения (обременения) права					
4.1.	Вид ограничения (обременения)	2		1	Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"	ПК ИС ЕГРП, АИС "Юстиция"
4.2.	Номер государственной регистрации ограничения (обременения)	2		1	Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"	ПК ИС ЕГРП, АИС "Юстиция"
4.3.	Дата государственной регистрации ограничения (обременения)	2		1	Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"	ПК ИС ЕГРП, АИС "Юстиция"
4.4.	Срок ограничения	2		1	Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"	ПК ИС ЕГРП, АИС "Юстиция"
4.5.	Лицо, в пользу которого наложено ограничение	2		1	Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"	ПК ИС ЕГРП, АИС "Юстиция"

Табл. А.6. Правила обмена данными по запросам в ходе предоставления услуги*

№	Описание запроса					Описание ответа на запрос					Источники данных
	Наименование запроса	Орган, ответственный за направление запроса	Орган, ответственный за направление ответа на запрос	Срок направления запроса	Способ направления запроса	Перечень сведений, передаваемых в составе запроса	Срок направления ответа на запрос	Способ направления ответа на запрос	Перечень сведений, передаваемых в составе полей формы ответа на запрос	Перечень сведений, передаваемых в виде приложенных документов	
1.1.	Сведения из ЕГРП о правах отдельного лица	Администрация Чановского района Новосибирской области	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	3 дня	Скопируйте из таблицы А.4.1. Описание запроса: общее описание.	Скопируйте из таблицы А.4.2. Описание запроса: состав сведений, однако разместите их в одной ячейке таблицы. 1. Полное наименование юридического лица 2. ИНН 3. ОГРН 4. Дата государственной регистрации юридического лица 5. Страна регистрации (инкорпорации) 6. Дата и номер регистрации 7. Адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа 8. Фамилия 9. Имя 10. Отчество 11. Дата рождения 12. Гражданство 13. Вид документа удостоверяющего личность 14. Номер документа, удостоверяющего личность 15. Серия документа, удостоверяющего личность 16. Дата документа, удостоверяющего личность 17. Адрес места жительства или пребывания физического лица	6	Скопируйте из таблицы А.5.1. Описание ответа на запрос: общее описание. 1.1. Кадастровый номер 1.2. Условный номер 1.3. Наименование объекта 1.4. Назначение объекта 1.5. Площадь объекта 2.1. Наименование региона 2.2. Район 2.3. Город 2.4. Населенный пункт 2.5. Улица 2.6. Дом 2.7. Корпус 2.8. Строение 2.9. Квартира 3.1. Вид права 3.2. Номер государственной регистрации права 3.3. Дата государственной регистрации права 3.4. Доля в праве 4.1. Вид ограничения (обременения) 4.2. Номер государственной регистрации ограничения (обременения) 4.3. Дата государственной регистрации ограничения (обременения) 4.4. Срок ограничения 4.5. Лицо, в пользу которого заложено	Скопируйте из таблицы А.5.2. Описание ответа на запрос: состав сведений те сведения, которые имеют код типа данных 1, 2 и 3. Разместите их в одной ячейке таблицы. 1.1. Кадастровый номер 1.2. Условный номер 1.3. Наименование объекта 1.4. Назначение объекта 1.5. Площадь объекта 2.1. Наименование региона 2.2. Район 2.3. Город 2.4. Населенный пункт 2.5. Улица 2.6. Дом 2.7. Корпус 2.8. Строение 2.9. Квартира 3.1. Вид права 3.2. Номер государственной регистрации права 3.3. Дата государственной регистрации права 3.4. Доля в праве 4.1. Вид ограничения (обременения) 4.2. Номер государственной регистрации ограничения (обременения) 4.3. Дата государственной регистрации ограничения (обременения) 4.4. Срок ограничения	Скопируйте из таблицы А.5.2. Описание ответа на запрос: состав сведений те сведения, которые имеют код типа данных 4. Разместите их в одной ячейке таблицы.	Скопируйте из таблицы А.5.2. Описание ответа на запрос: состав сведений те сведения, которые имеют код типа данных 4. Разместите их в одной ячейке таблицы.
1.2.	Сведения из ЕГРП о правах отдельного лица	Администрация Чановского района Новосибирской области	Скопируйте из таблицы А.3. Перечень запросов.	3 дня	Скопируйте из таблицы А.4.1. Описание запроса: общее описание.	Скопируйте из таблицы А.4.2. Описание запроса: состав сведений, однако разместите их в одной ячейке таблицы. 1. Полное наименование юридического лица 2. ИНН 3. ОГРН 4. Дата государственной регистрации юридического лица 5. Страна регистрации (инкорпорации) 6. Дата и номер регистрации 7. Адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа 8. Фамилия 9. Имя 10. Отчество 11. Дата рождения 12. Гражданство 13. Вид документа удостоверяющего личность 14. Номер документа, удостоверяющего личность 15. Серия документа, удостоверяющего личность 16. Дата документа, удостоверяющего личность 17. Адрес места жительства или пребывания физического лица	1	Скопируйте из таблицы А.5.1. Описание ответа на запрос: общее описание. 1.1. Кадастровый номер 1.2. Условный номер 1.3. Наименование объекта 1.4. Назначение объекта 1.5. Площадь объекта 2.1. Наименование региона 2.2. Район 2.3. Город 2.4. Населенный пункт 2.5. Улица 2.6. Дом 2.7. Корпус 2.8. Строение 2.9. Квартира 3.1. Вид права 3.2. Номер государственной регистрации права 3.3. Дата государственной регистрации права 3.4. Доля в праве 4.1. Вид ограничения (обременения) 4.2. Номер государственной регистрации ограничения (обременения) 4.3. Дата государственной регистрации ограничения (обременения) 4.4. Срок ограничения	Скопируйте из таблицы А.5.2. Описание ответа на запрос: состав сведений те сведения, которые имеют код типа данных 4. Разместите их в одной ячейке таблицы.	Скопируйте из таблицы А.5.2. Описание ответа на запрос: состав сведений те сведения, которые имеют код типа данных 4. Разместите их в одной ячейке таблицы.	

ПК ИС ЕГРП,
АИС "Юстиция"

Табл. Б.1. План внесения изменений в правовые акты Поискователя данных*

№	Наименование акта	Номера статей и пунктов, подлежащих изменению	Содержание изменений	Срок исполнения	Ответственный
1.	Административный регламент "Предоставление жилого помещения в общежитиях"	Принятие документа	Принятие документа		Администрация р.п. Чаны Чановского района Новосибирской области
2	Соглашение между Администрацией Новосибирского района Новосибирской области и администрацией Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о передаче Администрации Новосибирского района Новосибирской области полномочий для реализации межведомственных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Разработка и принятие документа	Разработка и принятие документа		Администрация р.п. Чаны Чановского района Новосибирской области
3	Постановление главы Ярковского сельсовета "О порядке предоставления жилых помещений в общежитии"	Разработка и принятие документа	Разработка и принятие документа		Администрация р.п. Чаны Чановского района Новосибирской области

Табл. Б.2. План внесения изменений в правовые акты По() вщиков данных***

№	Наименование акта	Номера статей и пунктов, подлежащих изменению	Содержание изменений	Срок исполнения	Ответственный
1.					
2.					
...					
I.					

Табл. В. План технической реализации услуги **

№	Наименование мероприятия	Содержание работ	Наименование запроса, в рамках реализации которого проводится мероприятие	Дата начала работ	Дата завершения работ	Ответственный
1.						
2.						
...						
И.						