



Новгородская область

Администрация Великого Новгорода

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.07.2025

№ 2607

Великий Новгород

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги "Предоставление
служебных жилых помещений и разрешение на передачу
служебного жилого помещения в собственность
граждан в порядке приватизации"**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Администрация Великого Новгорода **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление служебных жилых помещений и разрешение на передачу служебного жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации".

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Великого Новгорода:

от 11.04.2019 № 1405 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Включение в число служебных жилых помещений и их предоставление и разрешение на передачу служебного жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации";

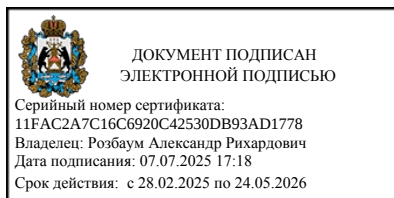
от 12.07.2022 № 3192 "О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Включение в число служебных жилых

помещений и их предоставление и разрешение на передачу служебного жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации".

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Новгород" и разместить на официальных сайтах Администрации Великого Новгорода в сети Интернет.

Мэр Великого Новгорода

А.Р. Розбаум



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Великого Новгорода
от 07.07.2025 № 2607

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги "Предоставление
служебных жилых помещений и разрешение на передачу
служебного жилого помещения в собственность граждан
в порядке приватизации"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются повышение качества оказания и обеспечения доступности муниципальной услуги "Предоставление служебных жилых помещений и разрешение на передачу служебного жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации" (далее - муниципальная услуга), создание комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители) и определение порядка, сроков и последовательности действий (далее - административные процедуры) Администрации Великого Новгорода при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Право на предоставление служебных жилых помещений имеют граждане, не обеспеченные жилыми помещениями в Великом Новгороде, а именно:

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;

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 в Великом Новгороде, обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы площади жилого помещения, установленной в Великом Новгороде;

проживающие в Великом Новгороде в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам.

1.2.2. Служебные жилые помещения предоставляются:

муниципальным служащим и служащим органов местного самоуправления
Великого Новгорода;

лицам, занимающим выборные должности в органах местного самоуправления
Великого Новгорода;

работникам муниципальных образовательных организаций и муниципальных
организаций культуры;

работникам муниципальных организаций жилищно-коммунального хозяйства.

1.2.3. К заявителям, которым служебные жилые помещения передаются в собственность в порядке приватизации, относятся:

граждане, которые проживают в служебных жилых помещениях и в
соответствии со статьей 103 Жилищного кодекса Российской Федерации не могут
быть выселены из них без предоставления других жилых помещений;

граждане, которые проживают в служебных жилых помещениях,
предоставленных им до введения в действие Жилищного кодекса Российской
Федерации, состоят в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса
Российской Федерации на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма, или имеют право состоять на
данном учете и не могут быть выселены из указанных жилых помещений без
предоставления других жилых помещений, если их выселение не допускалось
действующим законодательством до введения в действие Жилищного кодекса
Российской Федерации;

граждане, которые проживают в служебных жилых помещениях и удостоены
почетных званий Российской Федерации: "Народный учитель Российской
Федерации", "Заслуженный врач Российской Федерации", "Заслуженный деятель
искусств Российской Федерации", "Заслуженный работник жилищно-коммунального
хозяйства Российской Федерации", "Заслуженный работник здравоохранения
Российской Федерации", "Заслуженный работник культуры Российской Федерации",
"Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации",
"Заслуженный учитель Российской Федерации";

граждане, которые проживают в служебных жилых помещениях и имеют стаж
работы в организациях, на период трудовых отношений с которыми Администрацией

Великого Новгорода им были предоставлены служебные жилые помещения, а также в случае продолжения трудовых отношений в организациях - правопреемниках или иных государственных или муниципальных организациях с тем же основным видом деятельности, расположенных на территории Великого Новгорода, не менее 20 лет;

граждане, которые проживают в служебных жилых помещениях, предоставленных в связи с прохождением муниципальной службы, службы в органах местного самоуправления Великого Новгорода, и имеют общий трудовой стаж муниципальной службы, службы в органах местного самоуправления Великого Новгорода не менее 20 лет.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Великого Новгорода в лице управления по жилищным вопросам и социальной поддержке граждан Администрации Великого Новгорода (далее - управление) через отдел по работе с жилищным фондом, обращениями граждан и учету граждан, нуждающихся в жилых помещениях, управления (далее - отдел) и государственным областным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" через его структурные подразделения (далее - МФЦ).

Местонахождение управления: 173001, Великий Новгород, Стратилатовская ул., д. 3.

График приема заявителей в отделе: понедельник, вторник, среда, четверг - 08.30-17.30, перерыв на обед - 13.00-14.00.

Телефон отдела: 8 (8162) 778-012, 731-460.

Адрес электронной почты контактных лиц управления: sml@adm.nov.ru.

Информация о местонахождении МФЦ, графике работы, телефонах размещается на сайте МФЦ.

1.3.2. Адреса официальных сайтов Администрации Великого Новгорода в сети Интернет: <http://www.adm.nov.ru>, <https://gorodnovgorod.gosuslugi.ru>.

Адрес интернет-сайта МФЦ: <http://mfc53.novreg.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

Адрес региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области": <http://pgu.nov.ru> (далее - Региональный портал).

1.3.3. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной связи;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях управления, МФЦ;
- на официальных сайтах Администрации Великого Новгорода в сети Интернет, сайте МФЦ;
- на Едином портале;
- на Региональном портале.

1.3.4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещаются:

- на информационных стендах управления, МФЦ;
- в средствах массовой информации;
- на официальных сайтах Администрации Великого Новгорода в сети Интернет, сайте МФЦ;
- на Едином портале;
- на Региональном портале.

1.3.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления, ответственными за информирование.

1.3.6. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение управления, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие управления, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы управления, МФЦ;

адреса официальных сайтов Администрации Великого Новгорода в сети Интернет, сайта МФЦ;

адреса электронной почты управления, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности управления в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.3.7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами управления или МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

Специалист управления, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист управления, ответственный за информирование, может предложить заявителю

обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста управления, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения. В указанном случае повторное консультирование заявителя по телефону осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня обращения заявителя.

При ответе на телефонные звонки специалист управления, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации Великого Новгорода.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист управления, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, поданное им в управление лично, посредством почтового отправления либо направленное им по адресу электронной почты управления. Ответ на обращение по выбору заявителя направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается начальником управления.

В указанном случае срок ответа на обращение об информировании о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня обращения.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а

также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальных сайтах Администрации Великого Новгорода в сети Интернет;

на Едином портале;

на Региональном портале;

на информационных стендах управления, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта - не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - предоставление служебных жилых помещений и разрешение на передачу служебного жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Великого Новгорода в лице управления - в части информирования заявителя о правилах предоставления муниципальной услуги, принятии решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) служебного жилого помещения, разрешении на передачу (об отказе в передаче) служебного жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации;

МФЦ - в части информирования заявителя о правилах предоставления муниципальной услуги, приема документов на предоставление муниципальной услуги и (или) выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

муниципальным казенным учреждением Великого Новгорода "Управление по хозяйственному и транспортному обеспечению Администрации Великого Новгорода";

государственным областным бюджетным учреждением "Центр кадастровой оценки и недвижимости";

муниципальным казенным учреждением Великого Новгорода "Городское хозяйство";

иными органами и организациями, осуществляющими регистрационный учет граждан по месту жительства (пребывания) в соответствии с Законом Российской Федерации от 25 июня 1993 г. № 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации".

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации Великого Новгорода:

- о предоставлении служебного жилого помещения;
- об отказе в предоставлении служебного жилого помещения;
- о разрешении на передачу служебного жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации;
- об отказе в передаче служебного жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - 15 минут.

Срок предоставления муниципальной услуги - 30 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 г. № 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия";

решением Думы Великого Новгорода от 26.03.2024 № 129 "Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Великого Новгорода".

2.6. Перечень документов, представляемых заявителем

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в части предоставления служебного жилого помещения заявителю необходимо представить в управление либо в МФЦ следующие документы:

ходатайство работодателя о предоставлении сотруднику служебного жилого помещения (муниципальные служащие, служащие Администрации Великого Новгорода, а также лица, занимающие выборные должности в органах местного самоуправления Великого Новгорода, представляют заявление о предоставлении служебного жилого помещения) (далее - заявление);

паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

копии документов, подтверждающих состав семьи;

информацию о месте жительства заявителя и членов его семьи (в произвольной форме);

документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер, договор социального найма, договор найма или поднайма);

выписку из трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном действующим законодательстве порядке;

копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги в части получения разрешения на передачу служебного жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации заявителю необходимо представить в управление либо в МФЦ следующие документы:

заявление (ходатайство организации, которой предоставлялось служебное жилое помещение) о разрешении на передачу служебного жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации (далее - заявление);

документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер (копия ордера) и (или) договор найма служебного жилого помещения);

паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

информацию о месте жительства заявителя и членов его семьи (в произвольной форме);

выписку из трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном действующим законодательстве порядке.

2.6.3. В случае обращения граждан, указанных в абзацах втором и третьем пункта 1.2.3 настоящего Административного регламента, к списку документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, заявителем дополнительно представляются следующие документы:

извещение о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо документы, подтверждающие право состоять на данном учете;

документы, подтверждающие наличие обстоятельств, изложенных в абзацах втором и третьем пункта 1.2.3 настоящего Административного регламента.

2.6.4. В случае обращения граждан, указанных в абзаце четвертом пункта 1.2.3 настоящего Административного регламента, к списку документов, указанных в

пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, заявителем дополнительно представляются документы, подтверждающие присвоение одного из перечисленных званий Российской Федерации.

2.7. Перечень документов, которые заявитель вправе представить

2.7.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о наличии или отсутствии на территории Российской Федерации зарегистрированных прав на жилые помещения у заявителя и членов его семьи;

справку о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у заявителя и членов его семьи из органа, осуществлявшего регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

сведения о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства;

постановление Администрации Великого Новгорода о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или соответствующее решение постоянно действующей межведомственной комиссии при Администрации Великого Новгорода.

2.7.2. В случае если заявителем не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, указанные документы запрашиваются управлением в соответствующих органах (учреждениях) посредством межведомственного информационного взаимодействия в течение 5 рабочих дней со дня представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в управление или МФЦ.

2.8. Запрет требования от заявителя дополнительных документов и действий

Запрещено 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного(ых) факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении служебного жилого помещения являются:

непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

установление недостоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

отсутствие у заявителя права на предоставление служебного жилого помещения в соответствии с пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента;

несоответствие заявителя категориям, указанным в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента;

отсутствие свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда Великого Новгорода, которые могут использоваться в качестве служебных жилых помещений.

2.10.3. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на передачу служебного жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации являются:

представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.2, 2.6.3 и 2.6.4 настоящего Административного регламента;

установление недостоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2.3 настоящего Административного регламента;

отсутствие документов, подтверждающих право пользования заявителем служебным жилым помещением.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом не установлен.

2.12. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине управления и (или) его должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

2.15.2. Регистрация заявления, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала, осуществляется в день поступления в управление либо на следующий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени управления. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15.3. Порядок регистрации заявления о предоставлении услуги организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентом организации.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.16.3. Кабинеты приема заявлений должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги, обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.16.4. Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа заявителей. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом без исправлений.

2.16.5. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением, через МФЦ, посредством Единого портала, Регионального портала);

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами управления.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Прием документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ на основании заключенного соглашения о взаимодействии

между Администрацией Великого Новгорода и государственным областным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.18.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ Новгородской области. Информация об адресах мест нахождения МФЦ, графике работы, телефонах размещается на вышеуказанных информационных ресурсах.

2.18.3. МФЦ обеспечивает заявителю возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также предоставления бланков (форм) заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием Единого портала и Регионального портала.

2.18.4. При наличии технической возможности для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям представляется возможность направить заявление с использованием Единого портала и Регионального портала.

В полном объеме муниципальная услуга может быть предоставлена на Едином портале и Региональном портале, если активна кнопка "Получить услугу". В противном случае на указанных порталах размещена информация о порядке получения муниципальной услуги.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче в электронной форме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении в электронной форме за предоставлением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписываются квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении электронной формы на Едином портале и Региональном портале. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за предоставлением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации

модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой муниципальной услуги.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

**2.19. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги
документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований
для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок**

2.19.1. В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) в управление заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок может быть представлено (направлено) по выбору заявителя (представителя заявителя) в управление или МФЦ посредством личного обращения, в управление посредством почтового отправления или в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности).

К заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель (представитель заявителя) вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется

в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем. Специалист управления проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист управления подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.19.2. Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, являются:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

При наличии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист управления подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.19.3. Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется способом, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.20. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

2.20.1. Заявитель вправе направить (представить) в управление заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о выдаче дубликата может быть представлено (направлено) по выбору заявителя (представителя заявителя) в управление или МФЦ посредством личного обращения, в управление посредством почтового отправления или в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала (при наличии технической возможности).

Регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления о выдаче дубликата по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления о выдаче дубликата в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.20.2. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат), является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата специалист управления выдает дубликат с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

При наличии оснований для отказа в выдаче дубликата специалист управления подготавливает уведомление об отказе в выдаче дубликата за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

2.20.3. Выдача (направление) результата рассмотрения заявления о выдаче дубликата осуществляется способом, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении о выдаче дубликата.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости);

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие соответствующего постановления Администрации Великого Новгорода и уведомление заявителя о принятом решении.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры - прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента:

на бумажном носителе непосредственно в управление, МФЦ;

на бумажном носителе в управление посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала.

3.2.2. При обращении заявителя в управление, МФЦ лично подача заявления и иных документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе), осуществляется на бумажном носителе в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи.

При личной форме подачи документов заявление может быть оформлено заявителем в ходе приема в управлении, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе заявителя заявление может быть оформлено специалистом управления, специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с

использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свои фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

3.2.3. Специалист управления, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

производит проверку представленных документов: сверяет незаверенные копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка заявления (если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет их штампом "копия верна" и своей подписью);

в случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах, разъясняет последствия наличия таких оснований и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов.

3.2.4. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

в случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10.2 настоящего Административного регламента, информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах, разъясняет последствия наличия таких оснований и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление посредством информационной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ;

информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

Передача в управление пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ.

3.2.5. При представлении документов заявителем через Единый портал или Региональный портал специалист управления, принимающий заявление и документы через информационную систему:

проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным действующим законодательством требованиям, а именно:

наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

проверяет соблюдение следующих требований:

наличие четкого изображения сканированных документов;
соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

распечатывает электронные документы, приложенные к заявлению, и приобщает к личному делу заявителя.

3.2.6. Не позднее следующего рабочего дня после поступления документов специалист управления, ответственный за прием документов, направляет все документы для регистрации в отдел по работе с обращениями граждан и организаций

комитета по молодежной политике и работе с общественными организациями Администрации Великого Новгорода по адресу: Великий Новгород, Большая Власьевская улица, дом № 4, кабинет № 1, телефоны: 8 (8162) 983-464, 983-465.

3.2.7. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления от заявителя заявления.

3.2.9. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявления с приложенными к нему документами.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры - формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости) является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует запросы (межведомственные запросы) на бумажном носителе (в форме электронного документа - при технической возможности) о предоставлении документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, и направляет их в органы и организации, указанные в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находится необходимая информация.

3.3.3. Направление межведомственных запросов специалистом управления осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления в управление заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 рабочих дней.

3.3.5. Результатом административной процедуры является сформированный и направленный межведомственный запрос.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются направленные межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для формирования полного комплекта документов.

3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры - рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с подразделом 3.3 настоящего Административного регламента межведомственный запрос.

3.4.2. После получения последнего запрашиваемого документа, указанного в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, заявление и прилагаемые к нему документы выносятся на рассмотрение общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации Великого Новгорода, порядок работы которой утвержден постановлением Администрации Великого Новгорода от 20.01.2015 № 144.

3.4.3. После рассмотрения документов на общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации Великого Новгорода специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления Администрации Великого Новгорода:

- о предоставлении служебного жилого помещения;
- об отказе в предоставлении служебного жилого помещения;
- о разрешении на передачу служебного жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации;
- об отказе в передаче служебного жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации.

3.4.4. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении служебного жилого помещения, о разрешении или об отказе в передаче служебного жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.10.2 и 2.10.3 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом административной процедуры является подготовленный соответствующий проект постановления Администрации Великого Новгорода.

3.4.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовленный соответствующий проект постановления Администрации Великого Новгорода.

3.5. Принятие соответствующего постановления Администрации Великого Новгорода и уведомление заявителя о принятом решении

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры - принятие соответствующего постановления Администрации Великого Новгорода и уведомление заявителя о принятом решении является подготовленный соответствующий проект постановления Администрации Великого Новгорода, который согласовывается в установленном порядке.

3.5.2. После принятия соответствующего постановления Администрации Великого Новгорода управление письменно уведомляет заявителя о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего постановления Администрации Великого Новгорода.

3.5.3. При выдаче документов через МФЦ указанные документы выдаются специалистом МФЦ заявителю на руки. Заявитель уведомляется специалистом МФЦ по телефону или электронной почте о принятом решении. В случае если специалист МФЦ не смог дозвониться до заявителя либо заявитель не указал контактного телефона, заявителю на указанный им почтовый адрес в течение 2 рабочих дней после получения документов из управления отправляется постановление Администрации Великого Новгорода заказным письмом.

3.5.4. При представлении документов заявителем через Единый портал или Региональный портал результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в электронной форме через информационную систему.

3.5.5. Критерием уведомления заявителя о принятом решении является выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 рабочих дней со дня заседания общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации Великого Новгорода.

3.5.7. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

3.5.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является полученное заявителем соответствующее постановление Администрации Великого Новгорода.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление служебных
жилых помещений и разрешение
на передачу служебного жилого
помещения в собственность граждан
в порядке приватизации"

Форма

В управление по жилищным вопросам и
социальной поддержке граждан Адми-
нистрации Великого Новгорода
от _____,
(ФИО (последнее при наличии) заявителя)

(ФИО (последнее при наличии)

_____,
представителя заявителя)

(реквизиты документа,

удостоверяющего личность заявителя

_____,
(представителя заявителя)

(реквизиты документа,

подтверждающего полномочия

_____,
представителя заявителя)

(почтовый адрес (при необходимости),

адрес электронной почты,

контактный телефон)

**Заявление
об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе
о предоставлении муниципальной услуги**

Сообщаю об опечатке и (или) ошибке, допущенной при оказании
муниципальной услуги "Предоставление служебных жилых помещений и
разрешение на передачу служебного жилого помещения в собственность граждан в

порядке приватизации": _____
(указать опечатку и (или) ошибку)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги: _____
(наименование документа, дата, номер)

К настоящему заявлению прилагаю (указывается перечень документов, представляемых заявителем):

1. _____;
2. _____.

Способ направления результата рассмотрения настоящего заявления (нужное отметить):

☐ выдать на руки заявителю (представителю заявителя) в управлении по жилищным вопросам и социальной поддержке граждан Администрации Великого Новгорода;

☐ направить почтовым отправлением по адресу: _____;
(почтовый адрес)

☐ выдать на руки заявителю (представителю заявителя) в МФЦ: _____;
(адрес
_____ отделения МФЦ)

☐ направить в электронной форме в личный кабинет на Едином или Региональном портале.

Я даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

Заявитель (представитель заявителя):

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление служебных
жилых помещений и разрешение
на передачу служебного жилого
помещения в собственность граждан
в порядке приватизации"

Форма

В управление по жилищным вопросам и
социальной поддержке граждан Адми-
нистрации Великого Новгорода

от _____,
(ФИО (последнее при наличии) заявителя)

(ФИО (последнее при наличии)

_____,
представителя заявителя)

(реквизиты документа,

удостоверяющего личность заявителя

_____,
(представителя заявителя)

(реквизиты документа,

подтверждающего полномочия

_____,
представителя заявителя)

(почтовый адрес (при необходимости),

адрес электронной почты,

контактный телефон)

Заявление
о выдаче дубликата документа, выданного по результатам
предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа о предоставлении муниципальной услуги
"Предоставление служебных жилых помещений и разрешение на передачу
служебного жилого помещения в собственность граждан в порядке приватизации":

(наименование документа, дата, номер)

Способ направления результата рассмотрения настоящего заявления (нужное отметить):

☐ выдать на руки заявителю (представителю заявителя) в управлении по жилищным вопросам и социальной поддержке граждан Администрации Великого Новгорода;

☐ направить почтовым отправлением по адресу: _____;
(почтовый адрес)

☐ выдать на руки заявителю (представителю заявителя) в МФЦ: _____;
(адрес _____;
отделения МФЦ)

☐ направить в электронной форме в личный кабинет на Едином или Региональном портале.

Я даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

Заявитель (представитель заявителя):

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление служебных
жилых помещений и разрешение
на передачу служебного жилого
помещения в собственность граждан
в порядке приватизации"

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

