

Администрация Токарёвского муниципального округа
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.07.2025

р.п. Токарёвка

№ 932

Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения
специализированного жилищного фонда»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Тамбовской области от 03.12.2010 № 710-З «О жилищном фонде Тамбовской области», Уставом Токарёвского муниципального округа Тамбовской области, постановлением администрации Токарёвского муниципального округа Тамбовской области от 22.01.2024 № 103 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Токарёвского муниципального округа Тамбовской области», администрация Токарёвского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Токарёвского муниципального округа Тамбовской области газете «Маяк 68» и на сайте сетевого издания «РИА «ТОП68» (www.top68.ru), а также разместить на официальном сайте администрации Токарёвского муниципального округа Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://tokarevka-adm.gosuslugi.ru>).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Токарёвского муниципального округа Лунину И.В.

Глава Токарёвского
муниципального округа
Тамбовской области

В.Н. Айдаров

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Токарёвского муниципального округа
от 02.07.2025 № 932

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения специализированного
жилищного фонда»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент распространяет свое действие на случаи постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда и предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда в служебных жилых помещениях, жилых помещениях в общежитиях, жилых помещениях маневренного фонда.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, не являющиеся нанимателями по договорам социального найма жилых помещений, расположенных в соответствующем населенном пункте, или членами семьи нанимателя такого жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, расположенных в соответствующем населенном пункте, или членами семьи собственника таких помещений, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее – заявитель), либо их уполномоченные представители (далее – представители заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляются в соответствии с одним из вариантов предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в результате анкетирования (таблица № 1 приложения № 1 к административному регламенту), исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (таблица № 2 приложения № 1 к административному регламенту).

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Токарёвского муниципального округа Тамбовской области (далее — Администрация).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги не может быть подан в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с вариантами, определяемыми в таблице № 2 приложения № 1 к административному регламенту, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

решение о постановке на учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда (далее – служебные жилые помещения);

решение о предоставлении служебных жилых помещений;

решение об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях;

решение об отказе в предоставлении служебных жилых помещений;

решение о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях в общежитиях специализированного жилищного фонда (далее – жилые помещения в общежитиях);

решение о предоставлении жилых помещений в общежитиях;

решение об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях в общежитиях;

решение об отказе в предоставлении жилых помещений в общежитиях;

решение о предоставлении жилого помещения в маневренном фонде специализированного жилищного фонда (далее - жилое помещение в маневренном жилищном фонде);

решение об отказе в предоставлении жилого помещения в маневренном жилищном фонде;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - техническая ошибка);

отказ в исправлении технической ошибки;

выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат);

отказ в выдаче дубликата.

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о постановке на учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях является постановление Администрации о постановке на учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях.

Документом, содержащим решение о предоставлении служебных жилых помещений является постановление Администрации о предоставлении служебных жилых помещений.

Документом, содержащим решение об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях является постановление Администрации об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении служебных жилых помещений является постановление Администрации об отказе в предоставлении служебных жилых помещений.

Документом, содержащим решение о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях в общежитиях является постановление Администрации о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях в общежитиях.

Документом, содержащим решение о предоставлении жилых помещений в общежитиях является постановление Администрации о предоставлении жилых помещений в общежитиях.

Документом, содержащим решение об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях в общежитиях является

постановление Администрации об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях в общежитиях.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении жилых помещений в общежитиях является постановление Администрации об отказе в предоставлении жилых помещений в общежитиях.

Документом, содержащим решение о предоставлении жилого помещения в маневренном жилищном фонде является постановление Администрации о предоставлении жилого помещения в маневренном жилищном фонде.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении жилого помещения в маневренном жилищном фонде является постановление Администрации об отказе в предоставлении жилого помещения в маневренном жилищном фонде.

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является выданное взамен документа, содержащего техническую ошибку, постановление Администрации о постановке на учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях, либо о предоставлении служебных жилых помещений, либо о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях в общежитиях, либо о предоставлении жилых помещений в общежитиях, либо о предоставлении жилых помещений маневренного фонда.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление об отказе в исправлении технической ошибки.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата.

2.3.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

посредством почтового отправления;
в Администрации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней со дня регистрации в Администрации запроса (далее также - заявление) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3 административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или МФЦ

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в Администрацию составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации составляет 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса, в том числе в электронной форме, составляет 1 рабочий день.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на официальном сайте.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

При предоставлении муниципальной услуги используется Единый государственный реестр недвижимости (далее – ЕГРН), федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия», Единый государственный

реестр записей актов гражданского состояния.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант № 1. Постановка на учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях; предоставление служебных жилых помещений.

Вариант № 2. Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях в общежитиях; предоставление жилых помещений в общежитиях.

Вариант № 3. Предоставление жилого помещения в маневренном жилищном фонде.

Вариант № 4. Исправление технической ошибки.

Вариант № 5. Получение дубликата.

Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице № 1 приложения № 1 к административному регламенту.

Профилирование осуществляется в Администрации.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описания вариантов предоставления муниципальной услуги, приведенные в настоящем разделе, размещаются в Администрации в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Вариант № 1. Постановка на учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях; предоставление служебных жилых помещений

3.3.1. Результатами варианта предоставления муниципальной услуги заявителю являются:

решение о постановке на учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях;

решение о предоставлении служебных жилых помещений;

решение об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в

служебных жилых помещениях;

решение об отказе в предоставлении служебных жилых помещений.

Документом, содержащим решение о постановке на учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях является постановление Администрации о постановке на учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях.

Документом, содержащим решение о предоставлении служебных жилых помещений является постановление Администрации о предоставлении служебных жилых помещений.

Документом, содержащим решение об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях является постановление Администрации об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении служебных жилых помещений является постановление Администрации об отказе в предоставлении служебных жилых помещений.

3.3.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги; получение дополнительных сведений от заявителя; оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

а) заявление о постановке на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении по форме, приведенной в приложении № 2 к административному регламенту (предъявляется для постановки на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении);

б) заявление о предоставлении служебного жилого помещения по форме, приведенной в приложении № 3 к административному регламенту (предъявляется для предоставления служебного жилого помещения);

в) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя - в случае обращения представителя заявителя);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

д) копию трудового договора, соответствующего акта о назначении на должность (приеме на работу) или избрании на выборную должность;

е) подлинники следующих документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи:

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

ж) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН;

з) документы, подтверждающие получение согласия членов семьи на обработку персональных данных.

3.3.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

правоустанавливающие документы на жилое помещение (свидетельство о регистрации права на недвижимое имущество, договор социального найма, ордер либо иные документы, подтверждающие предоставление гражданину жилого помещения);

выписка из ЕГРН (в случае если право на жилое помещение зарегистрировано в ЕГРН);

о регистрации гражданина и членов его семьи по месту жительства;

о государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.3.3.3. Способ подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением либо на адрес электронной почты).

3.3.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности);

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2) при почтовом отправлении или посредством направления на адрес электронной почты:

посредством направления копии (электронного образа) паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной (заверенного) в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия (электронный образ) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная (заверенный) в установленном законодательством порядке.

3.3.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

3.3.3.6. В приеме запроса участвуют: Администрация.

Возможность приема Администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.3.3.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет 1 рабочий день.

3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.4.1. Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, наименование используемого вида сведений - при

осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии:

выписка из ЕГРН.

Федеральная налоговая служба:

выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.3.4.2. Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, запрашиваемые сведения - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

Министерство внутренних дел Российской Федерации:

о регистрации гражданина и членов его семьи по месту жительства.

Срок направления информационного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.4.3. Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен следующими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

правоустанавливающие документы на жилое помещение (свидетельство о регистрации права на недвижимое имущество, договор социального найма, ордер либо иные документы, подтверждающие предоставление гражданину жилого помещения);

решение о постановке на учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях (в случае подачи заявления о предоставлении служебного жилого помещения).

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

представление заявителем неполного перечня документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного

самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, если соответствующий документ не был представлен гражданином по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие такого запрашиваемого документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

обеспеченность заявителя или членов его семьи в населенном пункте по месту службы (работы) заявителя жилыми помещениями, находящимися в собственности, владении и пользовании заявителя или членов его семьи, которые не являются признанными нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным частью 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

выявление в представленных в Администрацию документах сведений, не соответствующих действительности;

представление документов лицом, не относящимся к категории граждан, нуждающихся в жилом помещении специализированного жилого фонда.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 11 календарных дней с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.3.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней со дня регистрации в Администрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Вариант № 2. Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях в общежитиях; предоставление жилых помещений в общежитиях

3.4.1. Результатами варианта предоставления муниципальной услуги заявителю являются:

решение о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях в общежитиях;

решение о предоставлении жилых помещений в общежитиях;
решение об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях в общежитиях;

решение об отказе в предоставлении жилых помещений в общежитиях.

Документом, содержащим решение о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях в общежитиях является постановление Администрации о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях в общежитиях.

Документом, содержащим решение о предоставлении жилых помещений в общежитиях является постановление Администрации о предоставлении жилых помещений в общежитиях.

Документом, содержащим решение об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях в общежитиях является постановление Администрации об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях в общежитиях.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении жилых помещений в общежитиях является постановление Администрации об отказе в предоставлении жилых помещений в общежитиях.

3.4.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги; получение дополнительных сведений от заявителя; оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

а) заявление о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в общежитии по форме, приведенной в приложении № 2 к административному регламенту (предъявляется для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в общежитии);

б) заявление о предоставлении жилого помещения в общежитии по форме, приведенной в приложении № 3 к административному регламенту (предъявляется для предоставления жилого помещения в общежитии);

в) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя - в случае обращения представителя заявителя), также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

д) копию трудового договора или соответствующего акта о назначении на должность (приеме на работу) либо копию документа, подтверждающего обучение в муниципальном учебном учреждении;

е) подлинники следующих документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи:

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

ж) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН;

з) документы, подтверждающие получение согласия членов семьи на обработку персональных данных.

3.4.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

правоустанавливающие документы на жилое помещение (свидетельство о регистрации права на недвижимое имущество, договор социального найма, ордер либо иные документы, подтверждающие предоставление гражданину жилого помещения);

выписка из ЕГРН о наличии жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи (в случае если право на жилое помещение зарегистрировано в ЕГРН);

о регистрации гражданина и членов его семьи по месту жительства;

о государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.4.3.3. Способ подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением либо на адрес электронной почты).

3.4.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14

Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности);

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2) при почтовом отправлении или посредством направления на адрес электронной почты:

посредством направления копии (электронного образа) паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной (заверенного) в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия (электронный образ) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная (заверенный) в установленном законодательством порядке.

3.4.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

3.4.3.6. В приеме запроса участвуют: Администрация.

Возможность приема Администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.4.3.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет 1 рабочий день.

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.4.1. Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, наименование используемого вида сведений - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии:

выписка из ЕГРН о наличии жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи.

Федеральная налоговая служба:

выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.4.4.2. Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, запрашиваемые сведения - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

Министерство внутренних дел Российской Федерации:

о регистрации гражданина и членов его семьи по месту жительства.

Срок направления информационного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4.4.3. Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен следующими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

правоустанавливающие документы на жилое помещение (свидетельство о регистрации права на недвижимое имущество, договор социального найма, ордер либо иные документы, подтверждающие предоставление гражданину жилого помещения);

решение о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях в общежитиях (в случае подачи заявления о предоставлении жилого помещения в общежитии).

3.4.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

представление заявителем неполного перечня документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, если соответствующий документ не был представлен гражданином по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие такого запрашиваемого документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

обеспеченность заявителя или членов его семьи в населенном пункте по месту службы (работы) заявителя жилыми помещениями, находящимися в собственности, владении и пользовании заявителя или членов его семьи, которые не являются признанными нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным частью 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

выявление в представленных в Администрацию документах сведений, не соответствующих действительности;

представление документов лицом, не относящимся к категории граждан, нуждающихся в жилом помещении специализированного жилого фонда.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 11 календарных дней с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.4.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.4.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней со дня регистрации в Администрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Вариант № 3. Предоставление жилого помещения в маневренном жилищном фонде

3.5.1. Результатами варианта предоставления муниципальной услуги заявителю являются:

решение о предоставлении жилого помещения в маневренном жилищном фонде;

решение об отказе в предоставлении жилого помещения в маневренном жилищном фонде.

Документом, содержащим решение о предоставлении жилого помещения в маневренном жилищном фонде является постановление Администрации о предоставлении жилого помещения в маневренном жилищном фонде.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении жилого помещения в маневренном жилищном фонде является постановление Администрации об отказе в предоставлении жилого помещения в маневренном жилищном фонде.

3.5.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги; получение дополнительных сведений от заявителя; оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.5.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

а) заявление о предоставлении жилого помещения в маневренном жилищном фонде по форме, приведенной в приложении № 3 к административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя - в случае обращения представителя заявителя);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

г) подлинники следующих документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи:

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

д) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН;

е) документы, подтверждающие получение согласия членов семьи на обработку персональных данных;

ж) документы, подтверждающие право гражданина и членов его семьи на предоставление жилого помещения в маневренном фонде в соответствии с жилищным законодательством (в случае если такая информация отсутствует у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях).

3.5.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

правоустанавливающие документы на жилое помещение (свидетельство о регистрации права на недвижимое имущество, договор социального найма, ордер либо иные документы, подтверждающие предоставление гражданину жилого помещения);

выписка из ЕГРН о наличии жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи (в случае если право на жилое помещение зарегистрировано в ЕГРН);

о регистрации гражданина и членов его семьи по месту жительства;

о государственной регистрации актов гражданского состояния;

документы, подтверждающие право гражданина и членов его семьи на предоставление жилого помещения в маневренном фонде в соответствии с жилищным законодательством.

3.5.3.3. Способ подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением либо на адрес электронной почты).

3.5.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении

идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности);

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2) при почтовом отправлении или посредством направления на адрес электронной почты:

посредством направления копии (электронного образа) паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной (заверенного) в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия (электронный образ) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная (заверенный) в установленном законодательством порядке.

3.5.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

3.5.3.6. В приеме запроса участвуют: Администрация.

Возможность приема Администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.5.3.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет 1 рабочий день.

3.5.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.5.4.1. Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, наименование используемого вида сведений - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии:

выписка из ЕГРН о наличии жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи.

Федеральная налоговая служба:

выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о государственной регистрации актов гражданского состояния.

3.5.4.2. Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, запрашиваемые сведения - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

Министерство внутренних дел Российской Федерации:

о регистрации гражданина и членов его семьи по месту жительства.

Срок направления информационного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.5.4.3. Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен следующими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

правоустанавливающие документы на жилое помещение (свидетельство о регистрации права на недвижимое имущество, договор социального найма, ордер либо иные документы, подтверждающие предоставление гражданину жилого помещения);

документы, подтверждающие право гражданина и членов его семьи на предоставление жилого помещения в маневренном фонде в соответствии с жилищным законодательством.

3.5.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

представление заявителем неполного перечня документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, если соответствующий документ не был представлен гражданином по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие такого запрашиваемого документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

обеспеченность заявителя или членов его семьи в населенном пункте по месту службы (работы) заявителя жилыми помещениями, находящимися в собственности, владении и пользовании заявителя или членов его семьи, которые не являются признанными нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным частью 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

выявление в представленных в Администрацию документах сведений, не соответствующих действительности;

представление документов лицом, не относящимся к категории граждан, нуждающихся в жилом помещении специализированного жилого фонда.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 11 календарных дней с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.5.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.5.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 20 календарных дней со дня регистрации в Администрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Вариант № 4. Исправление технической ошибки

3.6.1. Результатами варианта предоставления муниципальной услуги заявителю являются:

исправление технической ошибки;

отказ в исправлении технической ошибки.

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является выданное взамен документа, содержащего техническую ошибку, постановление Администрации о постановке на учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях, либо о предоставлении служебных жилых помещений, либо о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях в общежитиях, либо о предоставлении жилых помещений в общежитиях, либо о предоставлении жилых помещений маневренного фонда.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление об отказе в исправлении технической ошибки.

3.6.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги; межведомственное информационное взаимодействие; получение дополнительных сведений от заявителя; оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.6.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

заявление об исправлении технической ошибки по форме, приведенной в приложении № 5 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя - в случае обращения представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.6.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

3.6.3.3. Способ подачи запроса и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением).

3.6.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности);

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная в установленном законодательством порядке.

3.6.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.6.3.1 административного регламента.

заявление подано лицом, не входящим в круг заявителей.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

3.6.3.6. В приеме запроса участвует Администрация.

Возможность приема Администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.6.3.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации

составляет 1 рабочий день.

3.6.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
отсутствие факта допущения технической ошибки.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.6.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;
путем выдачи в Администрации.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.6.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в Администрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7. Вариант № 5. Получение дубликата

3.7.1. Результатами варианта предоставления муниципальной услуги заявителю являются:

выдача дубликата;
отказ в выдаче дубликата.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата.

3.7.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги; межведомственное информационное взаимодействие; получение дополнительных сведений от заявителя; оценка сведений о

заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.7.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

заявление о выдаче дубликата по форме, приведенной в приложении № 6 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя - в случае обращения представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.7.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

3.7.3.3. Способ подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в Администрацию (на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением).

3.7.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности);

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная в установленном законодательством порядке.

3.7.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.7.3.1 административного регламента.

заявление подано лицом, не входящим в круг заявителей.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

3.7.3.6. В приеме запроса участвует Администрация.

Возможность приема Администрацией запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.7.3.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет 1 рабочий день.

3.7.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие ранее принятого постановления Администрации о постановке на учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях, либо о предоставлении служебных жилых помещений, либо о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях в общежитиях, либо о предоставлении жилых помещений в общежитиях, либо о предоставлении жилых помещений маневренного фонда.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.7.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в Администрации.

Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления Администрацией результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.7.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 3

рабочих дня со дня регистрации в Администрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
специализированного жилищного фонда»

Таблица № 1. Перечень общих признаков заявителей

Наименование признака заявителя	Значение признака заявителя
Муниципальная услуга «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда»	
1. Цель обращения?	1. Постановка на учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях или предоставлении служебных жилых помещений 2. Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях в общежитиях или предоставлении жилых помещений в общежитиях 3. Предоставление жилых помещений маневренного фонда 4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах 5. Получение дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги
2. Кто обратился за услугой?	1. Заявитель 2. Представитель заявителя
3. Право заявителя на жилое помещение зарегистрировано в ЕГРН?	1. Право зарегистрировано в ЕГРН 2. Право не зарегистрировано в ЕГРН

Таблица № 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Категория заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги
Вариант № 1: «Постановка на учет граждан, нуждающихся в служебных жилых	

помещениях; предоставление служебных жилых помещений»	
<p>Граждане, не являющиеся нанимателями по договорам социального найма жилых помещений, расположенных в соответствующем населенном пункте, или членами семьи нанимателя такого жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, расположенных в соответствующем населенном пункте, или членами семьи собственника таких помещений</p>	<p>Решение о постановке на учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда; Решение о предоставлении служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда</p>
<p>Граждане, не являющиеся нанимателями по договорам социального найма жилых помещений, расположенных в соответствующем населенном пункте, или членами семьи нанимателя такого жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, расположенных в соответствующем населенном пункте, или членами семьи собственника таких помещений</p>	<p>Решение об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в служебных жилых помещениях специализированного жилищного фонда; Решение об отказе в предоставлении служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда</p>
<p>Вариант № 2: «Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях в общежитиях; предоставление жилых помещений в общежитиях»</p>	
<p>Граждане, не являющиеся нанимателями по</p>	<p>Решение о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях в</p>

<p>договорам социального найма жилых помещений, расположенных в соответствующем населенном пункте, или членами семьи нанимателя такого жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, расположенных в соответствующем населенном пункте, или членами семьи собственника таких помещений</p>	<p>общежитиях специализированного жилищного фонда; Решение о предоставлении жилых помещений в общежитиях специализированного жилищного фонда</p>
<p>Граждане, не являющиеся нанимателями по договорам социального найма жилых помещений, расположенных в соответствующем населенном пункте, или членами семьи нанимателя такого жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, расположенных в соответствующем населенном пункте, или членами семьи собственника таких помещений</p>	<p>Решение об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях в общежитиях специализированного жилищного фонда; Решение об отказе в предоставлении жилых помещений в общежитиях специализированного жилищного фонда</p>
<p>Вариант № 3: «Предоставление жилого помещения в маневренном жилищном фонде»</p>	
<p>Граждане, не являющиеся нанимателями по договорам социального найма жилых помещений, расположенных в</p>	<p>Решение о предоставлении жилого помещения в маневренном фонде специализированного жилищного фонда</p>

<p>соответствующем населенном пункте, или членами семьи нанимателя такого жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, расположенных в соответствующем населенном пункте, или членами семьи собственника таких помещений</p>	
<p>Граждане, не являющиеся нанимателями по договорам социального найма жилых помещений, расположенных в соответствующем населенном пункте, или членами семьи нанимателя такого жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, расположенных в соответствующем населенном пункте, или членами семьи собственника таких помещений</p>	<p>Решение об отказе в предоставлении жилого помещения в маневренном фонде специализированного жилищного фонда</p>
<p>Вариант № 4: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах»</p>	
<p>Граждане, не являющиеся нанимателями по договорам социального найма жилых помещений, расположенных в соответствующем</p>	<p>Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах</p>

<p>населенном пункте, или членами семьи нанимателя такого жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, расположенных в соответствующем населенном пункте, или членами семьи собственника таких помещений</p>	
<p>Граждане, не являющиеся нанимателями по договорам социального найма жилых помещений, расположенных в соответствующем населенном пункте, или членами семьи нанимателя такого жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, расположенных в соответствующем населенном пункте, или членами семьи собственника таких помещений</p>	<p>Отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах</p>
<p>Вариант № 5: «Получение дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги»</p>	
<p>Граждане, не являющиеся нанимателями по договорам социального найма жилых помещений, расположенных в соответствующем населенном пункте, или членами семьи нанимателя такого жилого помещения по договору социального</p>	<p>Выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги</p>

<p>найма либо собственниками жилых помещений, расположенных в соответствующем населенном пункте, или членами семьи собственника таких помещений</p>	
<p>Граждане, не являющиеся нанимателями по договорам социального найма жилых помещений, расположенных в соответствующем населенном пункте, или членами семьи нанимателя такого жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, расположенных в соответствующем населенном пункте, или членами семьи собственника таких помещений</p>	<p>Отказ в выдаче дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги</p>

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
специализированного жилищного
фонда»

Форма

Главе Токарёвского муниципального округа
Тамбовской области

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

(адрес места регистрации, места жительства)

(номер телефона, адрес электронной почты)

сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона)

Заявление

о постановке на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении, жилом помещении в общежитии

Прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении/ жилом помещении в общежитии *(нужное подчеркнуть)* муниципального специализированного жилищного фонда

(Ф.И.О. гражданина, дата и год рождения)

на основании _____

(указываются реквизиты документов, являющихся основанием для предоставления жилого помещения специализированного жилищного фонда)

с составом семьи _____ человек(а).

Приложение (при наличии):

1. _____
2. _____
3. _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
(выбрать один из способов получения результата)

	Выдать в Администрации
	Направить почтовым отправлением по адресу _____

Дата подачи: « ___ » _____ 20__ г.

Подпись: _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
специализированного жилищного
фонда»

Форма

Главе Токарёвского муниципального округа
Тамбовской области

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

(адрес места регистрации, места жительства)

(номер телефона, адрес электронной почты)

сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона)

Заявление

о предоставлении служебного жилого помещения, жилого помещения в общежития, жилого помещения в маневренном жилищном фонде

Прошу предоставить _____

(Ф.И.О. гражданина, дата и год рождения)

жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда (служебное жилое помещение, жилое помещение в общежитии, жилое помещение в маневренном жилищном фонде) *(нужное подчеркнуть)*, расположенное по адресу: _____

на основании _____,
(указываются реквизиты документов, являющихся основанием для предоставления жилого помещения специализированного жилищного фонда)
с составом семьи _____ человек(а).

Приложение (при наличии):

1. _____
2. _____
3. _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
(выбрать один из способов получения результата)

<input type="checkbox"/>	Выдать в Администрации
<input type="checkbox"/>	Направить почтовым отправлением по адресу _____

Дата подачи: « ___ » _____ 20__ г.

Подпись: _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
специализированного жилищного
фонда»

Форма

(Бланк Администрации)

№ _____

сведения о заявителе - Ф.И.О. (последнее -
при наличии), адрес места регистрации,
места жительства

Уведомление
об отказе в приеме документов

Вам отказано в приеме документов, представленных Вами для предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда», в

(указать орган, в который поданы документы)

по следующим основаниям

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на положения административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(Ф.И.О. ответственного исполнителя)

(подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
специализированного жилищного
фонда»

Форма

Главе Токарёвского муниципального округа
Тамбовской области

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

(адрес места регистрации, места жительства)

(номер телефона, адрес электронной почты)

сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, номер телефона)

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в

(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги, содержащего опечатку и (или) ошибку)

Сведения, подлежащие исправлению:

Текущая редакция: _____

(перечислить сведения и их параметры, подлежащие исправлению)

Новая редакция: _____

(указать новую редакцию сведений и их параметров)

Приложение: (прилагаются документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки – при необходимости)

1. _____

2. _____

3. _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
(выбрать один из способов получения результата)

	Выдать в Администрации
	Направить почтовым отправлением по адресу _____

Дата подачи: « ___ » _____ 20__ г.

Подпись: _____

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения
специализированного жилищного
фонда»

Форма

Главе Токарёвского муниципального округа
Тамбовской области

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее –
при наличии))

(реквизиты документа, удостоверяющего личность
заявителя)

(адрес места регистрации, места жительства)

(номер телефона, адрес электронной почты)

сведения о представителе заявителя (фамилия, имя,
отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа,
удостоверяющего личность, номер телефона)

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

Прошу выдать дубликат _____

(указать реквизиты документа, ранее выданного по результатам предоставления
муниципальной услуги)

Дополнительные сведения (при наличии) _____.

Приложение (при наличии):

1. _____
2. _____
3. _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:
(выбрать один из способов получения результата)

	Выдать в Администрации
	Направить почтовым отправлением по адресу _____

Дата подачи: « ___ » _____ 20__ г.

Подпись: _____