

**АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА КОЛЬЦОВО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.02.2025 № 292

Об утверждении административного регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации рабочего поселка Кольцово от 06.04.2023 № 461 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](https://login.consultant.ru/link/?rnd=4F76CFA3B754175EE6B7A4131CD947A5&req=doc&base=LAW&n=314549&dst=100017&fld=134&date=22.01.2020) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».
2. Признать утратившими силу постановления администрации рабочего поселка Кольцово:

- от 31.08.2015 № 784 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»;

- от 09.09.2016 № 799 «О внесении изменений в постановление администрации рабочего поселка Кольцово от 31.08.2015 № 784 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»;

- от 08.06.2017 № 480 «О внесении изменений в постановление администрации рабочего поселка Кольцово от 31.08.2015 № 784 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»;

- от 27.12.2017 № 1169 «О внесении изменений в постановление администрации рабочего поселка Кольцово от 31.08.2015 № 784 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»;

- от 20.11.2018 № 1175 «О внесении изменений в постановление администрации рабочего поселка Кольцово от 31.08.2015 № 784 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»;

- от 28.01.2019 № 75 «О внесении изменений в постановление администрации рабочего поселка Кольцово от 31.08.2015 № 784 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»;

- от 05.06.2019 № 600 «О внесении изменений в постановление администрации рабочего поселка Кольцово от 31.08.2015 № 784 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»;

- от 10.10.2019 № 1099 «О внесении изменений в постановление администрации рабочего поселка Кольцово от 31.08.2015 № 784 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»;

- от 30.12.2020 № 1367 «О внесении изменений в постановление администрации рабочего поселка Кольцово от 31.08.2015 № 784 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»;

- от 11.07.2024 № 934 «О внесении изменений в постановление администрации рабочего поселка Кольцово от 31.08.2015 № 784 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».

1. Отделу жилищного и коммунального хозяйства администрации рабочего поселка Кольцово обеспечить предоставление муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава рабочего поселка Кольцово |  | Н.Г. Красников |

Герасименко Е.В.

Горячкина А.А.

Александрова Е.С.

28.02.2025

№ 64-НПА

Приложение

к постановлению администрации

рабочего поселка Кольцово

от 28.02.2025 № 292

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (далее – Услуга).
2. Услуга предоставляется гражданам:

а) избранным на выборные должности в органы местного самоуправления рабочего поселка Кольцово, замещающим муниципальные должности на постоянной основе;

б) гражданам, замещающим должности руководителей муниципальных учреждений рабочего поселка Кольцово;

в) гражданам, замещающим должности в муниципальных учреждениях рабочего поселка Кольцово: педагогическому работнику, работнику культуры, физической культуры;

г) гражданам, замещающим высшие, главные и ведущие муниципальные должности муниципальной службы рабочего поселка Кольцово;

д) сотруднику, замещающему должность участкового уполномоченного полиции, и членам его семьи, на период замещения сотрудником указанной должности;

е)гражданам, замещающим должности в государственных медицинских организациях Новосибирской области, расположенных на территории рабочего поселка Кольцово, участвующих в оказании медицинской помощи населению рабочего поселка Кольцово;

ж) уполномоченным представителям;

з) гражданам, проживающим в муниципальном специализированном жилищном фонде рабочего поселка Кольцово (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

1. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).
2. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.
3. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование)[[1]](#footnote-1), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.
4. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[2]](#footnote-2) (далее – Единый портал).

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги**

1. Предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

1. Услуга предоставляется Администрацией рабочего поселка Кольцово Новосибирской области (далее – Орган местного самоуправления).
2. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

**Результат предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за предоставлением служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда результатами предоставления Услуги являются:
   1. решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
   2. решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
   1. решение о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;
   2. решение об отказе в предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.
2. При обращении заявителя за изменением договора найма служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда результатами предоставления Услуги являются:
   1. решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
   2. решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
   1. решение о заключении дополнительного соглашения к договору найма служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;
   2. решение об отказе в заключении дополнительного соглашения к договору найма служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.
2. При обращении заявителя за расторжением договора найма служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда результатом предоставления Услуги является решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является решение о расторжении договора найма служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

1. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в МФЦ, посредством Единого портала.

**Срок предоставления Услуги**

1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

**Правовые основания для предоставления Услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках Органа местного самоуправления размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приеме заявления и** **документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

**Размер платы, взимаемой с заявителя   
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлениясоставляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации заявления**

1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – 1 рабочий день;
   2. в МФЦ – 1 рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

**Показатели доступности и качества Услуги**

1. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

**Иные требования к предоставлению Услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:
   1. Единый портал;
   2. единая система межведомственного электронного взаимодействия[[3]](#footnote-3).

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за предоставлением служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: граждане, избранные на выборные должности в органы местного самоуправления рабочего поселка Кольцово, замещающие муниципальные должности на постоянной основе; граждане, замещающие должности руководителей муниципальных учреждений рабочего поселка Кольцово; граждане, замещающие должности в муниципальных учреждениях рабочего поселка Кольцово: педагогический работник, работник культуры, физической культуры; граждане, замещающие высшие, главные и ведущие муниципальные должности муниципальной службы рабочего поселка Кольцово; сотрудник, замещающий должность участкового уполномоченного полиции, и члены его семьи, на период замещения сотрудником указанной должности; граждане, замещающие должности в государственных медицинских организациях Новосибирской области, расположенных на территории рабочего поселка Кольцово, участвующих в оказании медицинской помощи населению рабочего поселка Кольцово, заявитель лично, заявление о предоставлении служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда;

Вариант 2: граждане, избранные на выборные должности в органы местного самоуправления рабочего поселка Кольцово, замещающие муниципальные должности на постоянной основе; граждане, замещающие должности руководителей муниципальных учреждений рабочего поселка Кольцово; граждане, замещающие должности в муниципальных учреждениях рабочего поселка Кольцово: педагогический работник, работник культуры, физической культуры; граждане, замещающие высшие, главные и ведущие муниципальные должности муниципальной службы рабочего поселка Кольцово; сотрудник, замещающий должность участкового уполномоченного полиции, и члены его семьи, на период замещения сотрудником указанной должности; граждане, замещающие должности в государственных медицинских организациях Новосибирской области, расположенных на территории рабочего поселка Кольцово, участвующих в оказании медицинской помощи населению рабочего поселка Кольцово, уполномоченный представитель, заявление о предоставлении служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

1. При обращении заявителя за изменением договора найма служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 3: граждане, проживающие в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда рабочего поселка Кольцово, заявитель лично, заявление о внесении изменений в договор найма служебного жилого помещения;

Вариант 4: граждане, проживающие в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда рабочего поселка Кольцово, уполномоченный представитель, заявление о внесении изменений в договор найма служебного жилого помещения.

1. При обращении заявителя за расторжением договора найма служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 5: граждане, проживающие в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда рабочего поселка Кольцово, заявитель лично, заявление о расторжении договора найма служебного жилого помещения;

Вариант 6: граждане, проживающие в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда рабочего поселка Кольцово, уполномоченный представитель, заявление о расторжении договора найма служебного жилого помещения.

1. Порядок оставления заявления без рассмотрения определен в разделах Административного регламента, содержащих положения об административной процедуре приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
2. Настоящим Административным регламентом не предусмотрен вариант, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

**Профилирование заявителя**

1. Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

* 1. в МФЦ;
  2. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.
2. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.
3. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
4. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
   2. решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
   1. решение о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;
   2. решение об отказе в предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, посредством Единого портала.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: оформлен в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; в МФЦ: оригинал);
   2. документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, – паспорт члена семьи гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: оформлен в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; в МФЦ: оригинал);
   3. документы, подтверждающие право пользования объектом недвижимого имущества или его части, – иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал);
   4. документы, подтверждающие трудовую деятельность физического лица, – трудовая книжка (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: копия документа, заверенная руководителем или кадровой службой организации);
   5. документы, подтверждающие трудовые отношения, – ходатайство работодателя о предоставлении служебного жилого помещения (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии)).
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния, выданные лицу, которому предоставляется Услуга (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал):

свидетельство о рождении;

свидетельство о расторжении брака;

свидетельство о заключении брака;

свидетельство о перемене имени;

* 1. правоустанавливающие документы на объект недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал документа).

1. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
   2. посредством Единого портала – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».
2. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;
   2. выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
   3. документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем;
   4. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
   5. представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги.
3. Заявление может быть оставлено без рассмотрения при наличии следующего основания – отказ заявителя от предоставления услуги.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. в МФЦ – 1 рабочий день;
   2. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Регламентная широковещательная рассылка сведений о перемене имени из ЕГР ЗАГС федеральным органам исполнительной власти». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».
   2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».
   3. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о паспортах гражданина Российской Федерации». Указанный информационный запрос направляется в «МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;
   2. заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление Услуги;
   3. отсутствие свободного служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 13 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала, в МФЦ – решение о предоставлении Услуги;
   2. посредством Единого портала, в МФЦ – решение об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
   2. решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
   1. решение о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;
   2. решение об отказе в предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, посредством Единого портала.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: оформлен в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; в МФЦ: оригинал);
   2. документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, – паспорт члена семьи гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: оформлен в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; в МФЦ: оригинал);
   3. документы, подтверждающие право пользования объектом недвижимого имущества или его части, – иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал);
   4. документы, подтверждающие трудовую деятельность физического лица, – трудовая книжка (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: копия документа, заверенная руководителем или кадровой службой организации);
   5. документы, подтверждающие трудовые отношения, – ходатайство работодателя о предоставлении служебного жилого помещения (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал документа, заверенный подписью руководителя организации и печатью (при наличии));
   6. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал).
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния, выданные лицу, которому предоставляется Услуга (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал):

свидетельство о рождении;

свидетельство о расторжении брака;

свидетельство о заключении брака;

свидетельство о перемене имени;

* 1. правоустанавливающие документы на объект недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал документа).

1. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
   2. посредством Единого портала – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».
2. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;
   2. выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
   3. документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем;
   4. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
   5. представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги.
3. Заявление может быть оставлено без рассмотрения при наличии следующего основания – отказ заявителя от предоставления услуги.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. в МФЦ – 1 рабочий день;
   2. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Регламентная широковещательная рассылка сведений о перемене имени из ЕГР ЗАГС федеральным органам исполнительной власти». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».
   2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».
   3. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о паспортах гражданина Российской Федерации». Указанный информационный запрос направляется в «МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;
   2. заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление Услуги;
   3. отсутствие свободного служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 13 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала, в МФЦ – решение о предоставлении Услуги;
   2. посредством Единого портала, в МФЦ – решение об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
   2. решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
   1. решение о заключении дополнительного соглашения к договору найма служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;
   2. решение об отказе в заключении дополнительного соглашения к договору найма служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством Единого портала, в МФЦ.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: оформлен в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; в МФЦ: оригинал);
   2. документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, – паспорт члена семьи гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: оформлен в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; в МФЦ: оригинал);
   3. документы, подтверждающие право пользования объектом недвижимого имущества или его части, – иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал);
   4. документы, подтверждающие трудовую деятельность физического лица, – трудовая книжка (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: копия документа, заверенная руководителем или кадровой службой организации).
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния, выданные лицу, которому предоставляется Услуга (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал):

свидетельство о рождении;

свидетельство о расторжении брака;

свидетельство о заключении брака;

свидетельство о перемене имени;

* 1. правоудостоверяющие документы на объект недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал документа).

1. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. посредством Единого портала – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
   2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность.
2. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;
   2. выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
   3. документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем;
   4. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
   5. представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги.
3. Заявление может быть оставлено без рассмотрения при наличии следующего основания – отказ заявителя от предоставления услуги.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. в МФЦ – 1 рабочий день;
   2. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Регламентная широковещательная рассылка сведений о перемене имени из ЕГР ЗАГС федеральным органам исполнительной власти». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».
   2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».
   3. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о паспортах гражданина Российской Федерации». Указанный информационный запрос направляется в «МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;
   2. заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение Услуги.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 13 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала, в МФЦ – решение о предоставлении Услуги;
   2. посредством Единого портала, в МФЦ – решение об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);
   2. решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

1. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:
   1. решение о заключении дополнительного соглашения к договору найма служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;
   2. решение об отказе в заключении дополнительного соглашения к договору найма служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством Единого портала, в МФЦ.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: оформлен в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; в МФЦ: оригинал);
   2. документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, – паспорт члена семьи гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: оформлен в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; в МФЦ: оригинал);
   3. документы, подтверждающие право пользования объектом недвижимого имущества или его части, – иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал);
   4. документы, подтверждающие трудовую деятельность физического лица, – трудовая книжка (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: копия документа, заверенная руководителем или кадровой службой организации);
   5. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал).
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
   1. документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния, выданные лицу, которому предоставляется Услуга (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал):

свидетельство о рождении;

свидетельство о расторжении брака;

свидетельство о заключении брака;

свидетельство о перемене имени;

* 1. правоудостоверяющие документы на объект недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал документа).

1. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. посредством Единого портала – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
   2. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность.
2. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;
   2. выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
   3. документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем;
   4. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
   5. представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги.
3. Заявление может быть оставлено без рассмотрения при наличии следующего основания – отказ заявителя от предоставления услуги.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. в МФЦ – 1 рабочий день;
   2. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Регламентная широковещательная рассылка сведений о перемене имени из ЕГР ЗАГС федеральным органам исполнительной власти». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».
   2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».
   3. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о паспортах гражданина Российской Федерации». Указанный информационный запрос направляется в «МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
   1. представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;
   2. заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение Услуги.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 13 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала, в МФЦ – решение о предоставлении Услуги;
   2. посредством Единого портала, в МФЦ – решение об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги является решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является решение о расторжении договора найма служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, посредством Единого портала.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: оформлен в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; в МФЦ: оригинал).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
   2. посредством Единого портала – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».
5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;
   2. выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
   3. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
   4. представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги.
6. Заявление может быть оставлено без рассмотрения при наличии следующего основания – отказ заявителя от предоставления услуги.
7. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
8. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. в МФЦ – 1 рабочий день;
   2. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Регламентная широковещательная рассылка сведений о перемене имени из ЕГР ЗАГС федеральным органам исполнительной власти». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».
   2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».
   3. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о паспортах гражданина Российской Федерации». Указанный информационный запрос направляется в «МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 13 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Результаты предоставления Услуги могут быть получены посредством Единого портала, в МФЦ.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги является решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является решение о расторжении договора найма служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, посредством Единого портала.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
   1. документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления посредством Единого портала: оформлен в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; в МФЦ: оригинал);
   2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством Единого портала: скан-копия документа; в МФЦ: оригинал).
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
   2. посредством Единого портала – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».
5. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:
   1. срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;
   2. выявление несоблюдения условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
   3. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
   4. представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги;
   5. заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя.
6. Заявление может быть оставлено без рассмотрения при наличии следующего основания – отказ заявителя от предоставления услуги.
7. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
8. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
   1. в МФЦ – 1 рабочий день;
   2. с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
   1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Регламентная широковещательная рассылка сведений о перемене имени из ЕГР ЗАГС федеральным органам исполнительной власти». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».
   2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».
   3. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о паспортах гражданина Российской Федерации». Указанный информационный запрос направляется в «МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ».

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 13 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Результаты предоставления Услуги могут быть получены посредством Единого портала, в МФЦ.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа местного самоуправления настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами Органа власти, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.
2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги**

1. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – по решению лиц, ответственных за проведение проверок.
2. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

1. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

150. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

151. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

3) к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

4) к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

152. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте уполномоченного органа, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

153. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется:

1) Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798) № 210-ФЗ;

2) [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW049&n=132603) администрации рабочего поселка Кольцово от 24.07.2020 № 626 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации рабочего поселка Кольцово, предоставляющей муниципальные (государственные) услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=311791) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Перечень общих признаков заявителей,   
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»* | |
|  | Граждане, избранные на выборные должности в органы местного самоуправления рабочего поселка Кольцово, замещающие муниципальные должности на постоянной основе; граждане, замещающие должности руководителей муниципальных учреждений рабочего поселка Кольцово; граждане, замещающие должности в муниципальных учреждениях рабочего поселка Кольцово: педагогический работник, работник культуры, физической культуры; граждане, замещающие высшие, главные и ведущие муниципальные должности муниципальной службы рабочего поселка Кольцово; сотрудник, замещающий должность участкового уполномоченного полиции, и члены его семьи, на период замещения сотрудником указанной должности; граждане, замещающие должности в государственных медицинских организациях Новосибирской области, расположенных на территории рабочего поселка Кольцово, участвующих в оказании медицинской помощи населению рабочего поселка Кольцово, заявитель лично, заявление о предоставлении служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда |
|  | Граждане, избранные на выборные должности в органы местного самоуправления рабочего поселка Кольцово, замещающие муниципальные должности на постоянной основе; граждане, замещающие должности руководителей муниципальных учреждений рабочего поселка Кольцово; граждане, замещающие должности в муниципальных учреждениях рабочего поселка Кольцово: педагогический работник, работник культуры, физической культуры; граждане, замещающие высшие, главные и ведущие муниципальные должности муниципальной службы рабочего поселка Кольцово; сотрудник, замещающий должность участкового уполномоченного полиции, и члены его семьи, на период замещения сотрудником указанной должности; граждане, замещающие должности в государственных медицинских организациях Новосибирской области, расположенных на территории рабочего поселка Кольцово, участвующих в оказании медицинской помощи населению рабочего поселка Кольцово, уполномоченный представитель, заявление о предоставлении служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Изменение договора найма служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда»* | |
|  | Граждане, проживающие в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда рабочего поселка Кольцово, заявитель лично, заявление о внесении изменений в договор найма служебного жилого помещения |
|  | Граждане, проживающие в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда рабочего поселка Кольцово, уполномоченный представитель, заявление о внесении изменений в договор найма служебного жилого помещения |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Расторжение договора найма служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда»* | |
|  | Граждане, проживающие в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда рабочего поселка Кольцово, заявитель лично, заявление о расторжении договора найма служебного жилого помещения |
|  | Граждане, проживающие в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда рабочего поселка Кольцово, уполномоченный представитель, заявление о расторжении договора найма служебного жилого помещения |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| *Результат Услуги «Предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»* | | |
|  | Категория заявителя | 1. Граждане, избранные на выборные должности в органы местного самоуправления рабочего поселка Кольцово, замещающие муниципальные должности на постоянной основе; граждане, замещающие должности руководителей муниципальных учреждений рабочего поселка Кольцово; граждане, замещающие должности в муниципальных учреждениях рабочего поселка Кольцово: педагогический работник, работник культуры, физической культуры; граждане, замещающие высшие, главные и ведущие муниципальные должности муниципальной службы рабочего поселка Кольцово; сотрудник, замещающий должность участкового уполномоченного полиции, и члены его семьи, на период замещения сотрудником указанной должности; граждане, замещающие должности в государственных медицинских организациях Новосибирской области, расположенных на территории рабочего поселка Кольцово, участвующих в оказании медицинской помощи населению рабочего поселка Кольцово |
|  | Кто обратился за услугой | 1. Заявитель лично.  2. Уполномоченный представитель |
|  | Вид заявления | 1. Заявление о предоставлении служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда |
| *Результат Услуги «Изменение договора найма служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда»* | | |
|  | Категория заявителя | 1. Граждане, проживающие в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда рабочего поселка Кольцово |
|  | Кто обратился за услугой | 1. Заявитель лично.  2. Уполномоченный представитель |
|  | Вид заявления | 1. Заявление о внесении изменений в договор найма служебного жилого помещения |
| *Результат Услуги «Расторжение договора найма служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда»* | | |
|  | Категория заявителя | 1. Граждане, проживающие в служебном жилом помещении муниципального специализированного жилищного фонда рабочего поселка Кольцово |
|  | Кто обратился за услугой | 1. Заявитель лично.  2. Уполномоченный представитель |
|  | Вид заявления | 1. Заявление о расторжении договора найма служебного жилого помещения |

Приложение № 2

к Административному регламенту

ФОРМА к варианту 1

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

Прошу предоставить мне служебное жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда.

Сведения о заявителе:

ФИО заявителя (отчество при наличии): ;

адрес регистрации: ;

телефон: ;

наименование документа, удостоверяющего личность: ;

серия, номер: ;

кем выдан: ;

дата выдачи: .

Сведения о составе семьи заявителя:

ФИО (отчество при наличии): ;

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

степень родства: ;

ФИО (отчество при наличии): ;

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

степень родства: ;

ФИО (отчество при наличии): ;

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

степень родства: ;

ФИО (отчество при наличии): ;

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

степень родства: ;

ФИО (отчество при наличии): ;

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

степень родства: ;

К заявлению прилагаются следующие документы:

наименования документов: :

Результат прошу направить мне (отметить):

направить в форме электронного документа (при направлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)):  да,  нет;

в МФЦ:  да,  нет.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: ;

дата подписания: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

ФОРМА к варианту 2

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

Прошу предоставить мне служебное жилое помещение муниципального специализированного жилищного фонда.

Сведения о заявителе:

ФИО заявителя (отчество при наличии): ;

адрес регистрации: ;

телефон: ;

наименование документа, удостоверяющего личность: ;

серия, номер: ;

кем выдан: ;

дата выдачи: .

Сведения о представителе по доверенности:

фамилия, имя, отчество (при наличии): ;

наименование документа, подтверждающего полномочия представителя: ;

номер документа, подтверждающего полномочия представителя: ;

дата выдачи документа, подтверждающего полномочия представителя: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

Сведения о составе семьи заявителя:

ФИО (отчество при наличии): ;

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

степень родства: ;

ФИО (отчество при наличии): ;

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

степень родства: ;

ФИО (отчество при наличии): ;

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

степень родства: ;

ФИО (отчество при наличии): ;

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

ФИО (отчество при наличии): ;

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

степень родства: ;

К заявлению прилагаются следующие документы:

наименования документов: .

Результат прошу направить мне (отметить):

направить в форме электронного документа (при направлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)):  да,  нет;

в МФЦ:  да,  нет.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: ;

дата подписания: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

ФОРМА к варианту 3

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

Прошу внести следующие изменения в договор найма служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда в связи с

Сведения о заявителе:

ФИО заявителя (отчество при наличии): ;

адрес регистрации: ;

телефон: ;

наименование документа, удостоверяющего личность: ;

серия, номер: ;

кем выдан: ;

дата выдачи: .

К заявлению прилагаются следующие документы:

наименования документов:

Результат прошу направить мне (отметить):

направить в форме электронного документа (при направлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)):  да,  нет;

в МФЦ:  да,  нет.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: ;

дата подписания: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

ФОРМА к варианту 4

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

Прошу внести следующие изменения в договор найма служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда в связи с

Сведения о заявителе:

ФИО заявителя (отчество при наличии): ;

адрес регистрации: ;

телефон: ;

наименование документа, удостоверяющего личность: ;

серия, номер: ;

кем выдан: ;

дата выдачи: .

Сведения о представителе по доверенности:

фамилия, имя, отчество (при наличии): ;

наименование документа, подтверждающего полномочия представителя: ;

номер документа, подтверждающего полномочия представителя: ;

дата выдачи документа, подтверждающего полномочия представителя: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

наименования документов:

Результат прошу направить мне (отметить):

направить в форме электронного документа (при направлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)):  да,  нет;

в МФЦ:  да,  нет.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: ;

дата подписания: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

ФОРМА к варианту 5

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

Прошу расторгнуть договор найма служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда в свзи с .

Сведения о заявителе:

ФИО заявителя (отчество при наличии): ;

адрес регистрации: ;

телефон: ;

наименование документа, удостоверяющего личность: ;

серия, номер: ;

кем выдан: ;

дата выдачи: .

Результат прошу направить мне (отметить):

направить в форме электронного документа (при направлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)):  да,  нет;

в МФЦ:  да,  нет.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: ;

дата подписания: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

ФОРМА к варианту 6

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

Прошу расторгнуть договор найма служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда в свзи с .

Сведения о представителе по доверенности:

фамилия, имя, отчество (при наличии): ;

наименование документа, подтверждающего полномочия представителя: ;

номер документа, подтверждающего полномочия представителя: ;

дата выдачи документа, подтверждающего полномочия представителя: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

Сведения о заявителе:

ФИО заявителя (отчество при наличии): ;

адрес регистрации: ;

телефон: ;

наименование документа, удостоверяющего личность: ;

серия, номер: ;

кем выдан: ;

дата выдачи: .

Результат прошу направить мне (отметить):

направить в форме электронного документа (при направлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)):  да,  нет;

в МФЦ:  да,  нет.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: ;

дата подписания: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

1. Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228. [↑](#footnote-ref-1)
2. Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861. [↑](#footnote-ref-2)
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия». [↑](#footnote-ref-3)