



АДМИНИСТРАЦИЯ ТОТЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 26.06.2026

№ 1005

г. Тотьма

Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги по предоставлению жилых
помещений специализированного
муниципального жилищного фонда

На основании Федерального закона от 27 июня 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 42 Устава Тотемского муниципального округа Вологодской области,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Тотемского муниципального округа:

- от 10 июля 2024 года № 967 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда»;

- от 07 марта 2025 года № 352 «О внесении изменений в постановление администрации Тотемского муниципального округа от 10 июня 2024 года № 967».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Тотемского муниципального округа.

Утвержден
постановлением администрации
Тотемского муниципального округа
от 26.06.2026 № 1005
(приложение)

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
жилых помещений специализированного муниципального
жилищного фонда**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением администрацией Тотемского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган) муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга). Отраслевым (функциональным) органом, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги является комитет имущественных отношений администрации Тотемского муниципального округа.

1.1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Уполномоченным органом муниципальной услуги.

1.1.3. Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении № 2 к административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. К заявителям при получении муниципальной услуги относятся :

1.2.1.1. при предоставлении служебных жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда - граждане, имеющие трудовые отношения с органом местного самоуправления, муниципальным унитарным предприятием, муниципальным учреждением, в связи с прохождением службы, в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления.

1.2.1.2. при предоставлении жилых помещений в общежитиях – граждане в период их работы, службы или обучения;

1.2.1.3. при предоставлении жилых помещений маневренного специализированного муниципального жилищного фонда:

а) граждане в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

б) граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

в) граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

г) граждане, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания, в том числе в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

1.2.2. уполномоченные в соответствии с действующим законодательством представители заявителей.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю, представителю заявителя в соответствии с категориями (признаками) заявителя, представителя заявителя, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый портал, Региональный портал).

1.3.2. Категория (признаки), в соответствии с которым заявителю, представителю заявителя будет предоставлена муниципальная услуга, определяются в результате анкетирования согласно таблице приложения № 2 к административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:
администрацией Тотемского муниципального округа.

2.2.2. МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о предоставлении жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда либо решение об отказе в предоставлении жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда.

2.3.2. Решение о предоставлении жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда оформляется в форме постановления администрации округа.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда оформляется в форме уведомления на официальном бланке администрации округа.

2.3.4. Необходимость формирования реестровой записи, содержащей сведения о результате предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю, представителю заявителя посредством Регионального портала, дополнительно способом по выбору заявителя, представителя заявителя, указанным в представлении, лично либо на адрес электронной почты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов в Уполномоченном органе.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут в случае обращения заявителя, представителя заявителя непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ.

2.7. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами регистрируется в Уполномоченном органе в день его поступления (при поступлении заявления в электронном виде в нерабочий день – в ближайший следующий за ним рабочий день Уполномоченного органа) в государственной информационной системе Вологодской области «Автоматизированная система исполнения запросов» (далее – ГИС АСИЗ).

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа и на Региональном портале.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте Уполномоченного органа и на Региональном портале.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

2.10.2. При предоставлении муниципальной услуги используется ГИС АСИЗ.

2.10.3. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением муниципальной услуги только совершеннолетним лицам.

2.10.4. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку муниципальная услуга предоставляется только совершеннолетним лицам.

2.10.5. Возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ имеется. Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.10.6. Имеется возможность выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ по месту жительства заявителя, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. 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, представитель заявителя должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 3 к административному регламенту.

2.11.2. Форма заявления приведена в приложении № 5 к административному регламенту.

2.11.3. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении № 3 к административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: не представлены документы, указанные в разделе I приложения № 3 к административному регламенту;

отсутствие свободных жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда;

получение письменного отказа заявителя от предоставления предложенного жилого помещения в случае отсутствия иных свободных для заселения жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда;

отсутствие права заявителя на предоставление жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда.

2.12.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителей приведен в приложении № 4 к административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Для проведения профилирования заявителя должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проводится анкетирование заявителя в целях определения признаков и категории заявителя, осуществляемого в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителей.

3.2.2. Профилирование осуществляется в ходе личного обращения заявителя, представителя заявителя в Уполномоченный орган в форме устного опроса и предварительной оценки представленных заявления и документов.

3.2.3. Идентификаторы категорий (признаков) заявителя приведен в таблице приложения № 2 к административному регламенту.

3.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Состав заявления и перечень документов, в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способ подачи указанных заявления и документов приведены в приложениях № 3, № 5 к административному регламенту.

3.3.2. Должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в зависимости от способа подачи заявления устанавливается личность заявителя, представителя заявителя:

при личном обращении в Уполномоченный орган – на основании документа, удостоверяющего личность;

при подаче заявления посредством Регионального портала заявитель, представитель заявителя авторизуется посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

при подаче заявления посредством почтовой связи, по электронной почте проверка сведений о личности заявителя, представителя заявителя о документе, удостоверяющем личность заявителя, представителя заявителя, осуществляется в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.3. Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.3.4. Прием Уполномоченным органом заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не зависит от места жительства или места пребывания заявителя на территории Вологодской области. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется по месту жительства заявителя.

3.3.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в соответствии с подразделом 2.7 административного регламента.

3.3.6. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе, МФЦ составляет 1 рабочий день.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. В случае, если не были представлены документы, предусмотренные подразделом II приложения № 3 к административному регламенту, а также для подтверждения сведений, указанных в заявлении, представленных документах и (или) информации, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет соответствующие межведомственные запросы с целью получения документов (сведений):

а) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

1) обеспечивает направление межведомственных запросов с целью получения следующих сведений:

- выписку из Единого государственного реестра недвижимости – в Росреестр;
- о документе, удостоверяющем личность физического лица - в Министерство внутренних дел Российской Федерации / предусмотренных подпунктом «а» пункта 2 Приложения 1 Перечня из Единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации (далее – ФГИС ЕРН)– в Федеральную налоговую службу;

- о рождении из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС) / о государственной регистрации рождения, предусмотренных пунктом 14 Приложения 1 Перечня¹⁰ из ФГИС ЕРН – в Федеральную налоговую службу;

- о заключении брака из ЕГР ЗАГС / о семейном положении, предусмотренных пунктом 17 Приложения 1 Перечня¹⁰ из ФГИС ЕРН – в Федеральную налоговую службу;

- об установлении отцовства из ЕГР ЗАГС / о государственной регистрации рождения, предусмотренных пунктом 15 Приложения 1 Перечня¹⁰ из ФГИС ЕРН – в Федеральную налоговую службу;

- сведения о трудовой деятельности – в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

б) без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

- ходатайство органа местного самоуправления, ведущего учет нуждающихся в служебных жилых помещениях, о предоставлении заявителю служебного жилого помещения с обязательным указанием сведений о занимаемой заявителем должности и периода трудовых отношений либо нахождения на выборной должности, службе – в органы местного самоуправления;

- ходатайство руководителя органа местного самоуправления либо подведомственной ему организации о предоставлении жилого помещения в общежитии – в органы местного самоуправления;

- документ о необходимости проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находится занимаемое заявителем по договору социального найма жилое помещение в органы местного самоуправления – в органы местного самоуправления;

- акт межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда в целях признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции – в органы местного самоуправления;

- документ, подтверждающий непригодность жилого помещения для проживания (если заявитель имеет единственное жилое помещение, которое стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств) – в органы местного самоуправления.

3.4.2. Срок ответа на межведомственные запросы, предусмотренные подпунктом «б» пункта 3.4.1 административного регламента, - 3 рабочих дня

поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ или информацию.

3.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

3.6.1. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 календарного дня проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3, и приложением № 4 к административному регламенту.

3.6.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3 административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 календарного дня после дня окончания проверки, указанной в пункте 3.6.1 административного регламента, готовит проект постановления об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда за подписью руководителя Уполномоченного органа, с указанием причин отказа, перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3 административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней после дня окончания проверки, указанной в пункте 3.6.1 административного регламента, готовит постановление о предоставлении жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда за подписью руководителя Уполномоченного органа.

3.6.4. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 27 календарных дней.

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги

3.7.1. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- 1) в день принятия решения:
размещает уведомление в ГИС АСИЗ;

направляет уведомление о принятом решении посредством Регионального портала;

2) в течение 1 рабочего дня дополнительно вручает (направляет) уведомление способом по выбору заявителя, представителя заявителя – лично, по электронной почте либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в случае принятия решения об отказе заявителю возвращает документы. В случае подачи документов в электронной форме документы не возвращаются.

3.7.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информирование заявителя, представителя заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления осуществляется посредством Регионального портала.

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

представитель заявителя - уполномоченный в соответствии с действующим законодательством представитель заявителя;

Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Региональный портал - государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области»;

уведомление - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на официальном бланке администрации Тотемского муниципального округа;

документы - прилагаемые к заявлению документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

ФНС России - Федеральная налоговая служба;

МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2. Условные обозначения:

[Все] - документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением муниципальной услуги;

1 экз. - 1 экземпляр документов (информации, сведений)

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица

	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат «Решение о предоставлении жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда»
		Результат «Решение об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда»
1	Граждане, имеющие трудовые отношения с органом местного самоуправления, муниципальным унитарным предприятием, муниципальным учреждением, в связи с прохождением службы, в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления	А
2	Граждане в период их работы, службы или обучения	Б
3	граждане в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;	В
4	граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;	Г
5	граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;	Д
6	граждане, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания, в том числе в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;	Е
7	Представители заявителя	Ж

**Исчерпывающий перечень документов и (или) информации,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

№	Идентифика- торы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов и (или) информации	Способы подачи документов, требования к представлению документов ¹	Иные требования
I. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1	А - Ж	Заявление	Лично, Региональный портал, по почте, МФЦ Оригинал 1 экз.	составленное по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту
2	А - Ж	документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя) и лиц, указанных в заявлении в качестве членов семьи заявителя	Лично, Региональный портал, по почте, МФЦ Оригинал 1 экз	
3	А-Ж	документы, подтверждающие состав семьи и родство между указанными в заявлении лицами, выданные на территории иностранного государства или консульскими учреждениями Российской Федерации: свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении	Лично, Региональный портал, по почте, МФЦ Копии, 1 экз	-
4	А-Ж	Документы, подтверждающие состав семьи, к которым относятся: решения об усыновлении	Лично, Региональный портал, по почте, МФЦ	

		(удочерении);судебные решения о признании членом семьи.	Копии, 1 экз	
5	А-Ж	правоустанавливающие документы на жилое помещение в данном населенном пункте, находящееся в собственности у гражданина, членов его семьи,	Лично, Региональный портал, по почте, МФЦ копии 1 экз	в случае, если права на жилое помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при наличии);
6	Ж	документ, подтверждающий полномочия уполномоченного представителя	Лично, Региональный портал, МФЦ Оригинал 1 экз	
7	В, Ж	документ, подтверждающий проведение капитального ремонта или реконструкцию дома	Лично, Региональный портал, МФЦ Копия 1 экз	предоставляют заявители в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения);
8	Г,Ж	документ, подтверждающий факт утраты жилого помещения	Лично, Региональный портал, по почте, МФЦ Копия 1 экз	в результате обращения взыскания на это жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такое жилое помещение

				являются для заявителя единственным
II. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
1.	А-Ж	Сведения из Единого государственного реестра недвижимости	Лично, Региональный портал, по почте, МФЦ Копия 1 экз.	
2.	А-Ж	Свидетельства о рождении детей	Лично, Региональный портал, по почте, МФЦ Копия 1 экз.	
3.	А-Ж	Свидетельство о заключении (расторжении) брака	Лично, Региональный портал, по почте, МФЦ Копия 1 экз.	
4.	А-Ж	Свидетельство об установлении отцовства	Лично, Региональный портал, по почте, МФЦ Копия 1 экз.	
5.	А, Б, Ж	сведения о трудовой деятельности (справку с места работы, службы, копию трудовой книжки);	Лично, Региональный портал, по почте, МФЦ Копия 1 экз	
6.	А, Ж	ходатайство органа местного самоуправления, ведущего учет нуждающихся в служебных жилых помещениях, о предоставлении заявителю служебного жилого помещения с обязательным указанием сведений о занимаемой заявителем должности и	Лично, Региональный портал, по почте, МФЦ Копия 1 экз	

		периода трудовых отношений либо нахождения на выборной должности, службе.		
7.	Б, Ж	ходатайство руководителя органа местного самоуправления либо подведомственной ему организации о предоставлении жилого помещения в общежитии.	Лично, Региональный портал, по почте, МФЦ Копия 1 экз	
8.	В-Ж	документ о необходимости проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находится занимаемое заявителем по договору социального найма жилое помещение;	Лично, Региональный портал, по почте, МФЦ Копия 1 экз	
9.	Е-Ж	акт межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда в целях признания Лично, Единый портал, по почте, МФЦ помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;	Лично, Региональный портал, по почте, МФЦ Копия 1 экз	
10.	Д,Ж	документ, подтверждающий непригодность жилого помещения для проживания (если заявитель имеет единственное жилое помещение, которое стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных	Лично, Региональный портал, по почте, МФЦ Копия 1 экз	

		обстоятельств).		
--	--	-----------------	--	--

заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки, заверяется подписью заявителя. При заполнении заявления не допускается использование сокращения слов и аббревиатур. Ответы не содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими. Копии документов на бумажном носителе; представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении копий документов с подлинниками должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сверяет копии с подлинниками документов, делает на копиях отметку об их соответствии подлинникам и непосредственно после; этого возвращает подлинники заявителю, представителю заявителя. В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание. Заявление и документы, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги в табличной форме

N	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют	-
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	Не представлены документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, указанные в разделе I приложения № 3 к административному регламенту	А-Ж
2	Отсутствие свободных жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда	А-Ж
3	Получение письменного отказа заявителя от предоставления предложенного жилого помещения в случае отсутствия иных свободных для заселения жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда;	А-Ж

4	Отсутствие права заявителя на предоставление жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда.	А-Ж
---	---	-----

Приложение № 5
к административному регламенту

_____ (наименование органа местного самоуправления)
от _____ (ФИО заявителя (уполномоченного представителя))
дата рождения: _____
паспорт: _____ (серия, номер, кем, когда выдан)
зарегистрированного(ой) по адресу: _____
_____,
проживающего(ей) по адресу: _____
_____,
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении жилого помещения специализированного
муниципального жилищного фонда

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

прошу предоставить мне и членам моей семьи (нужное подчеркнуть):

- 1) служебное жилое помещение;
- 2) жилое помещение в общежитии;
- 3) жилое помещение маневренного фонда

в связи с тем, что _____
(основания для предоставления)

Состав моей семьи _____ человек:

1. _____
(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
2. _____
(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
3. _____
(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

Результат услуги прошу направить:	Место для отметки
Почтой на адрес местонахождения	
Вручить лично	
В МФЦ	
Региональный портал	

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

"__" _____ 20__ г.
дата

подпись заявителя (уполномоченного представителя)

расшифровка подписи