АДМИНИСТРАЦИЯ
ТОКМАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» 10 2026г. № 276/1

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АМДИНИСТРАТИВНОГО РЕЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Запорожской области от 29.07.2024 № 43 «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по обеспечению жильем отдельных категорий граждан», Постановлением администрации Токмакского муниципального округа от 24.02.2026 г. No 49 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Токмакский муниципальный округ»», Решением Токмакского окружного Совета депутатов от 24.09.2026 № 63 « Об утверждении Положения о порядке формирования, управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом Токмакского муниципального округа Запорожской области», Администрация Токмакского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Настоящее Постановление опубликовать на официальном сайте администрации Токмакского муниципального округа и информационном сетевом издании «За!Информ».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования. .

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на врио первого заместителя Главы администрации Токмакского муниципального округа Дзюбу Д.А.

Глава А.А.Калмыков

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Токмакского
муниципального округа
Запорожской области
от «30» 10 2026 г. №286/1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения действий процедур (административных процедур), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением жилого помещения специализированного жилищного фонда.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Токмакского муниципального округа, не обеспеченные жилыми помещениями в Токмакском муниципальном округе, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, имеющие право на предоставление жилых помещений по договору найма специализированного жилищного фонда, либо их уполномоченные представители (далее – Заявители):

1) граждане, в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находится жилое помещение, занимаемое ими по договору социального найма;

2) 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;

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

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

5) граждане, в связи с характером их трудовых отношений с органом местного самоуправления, муниципальным унитарным предприятием, муниципальным учреждением или в связи с избранием на выборную должность в орган местного самоуправления.

6) граждане, на период их работы в муниципальных учреждениях, муниципальных унитарных предприятиях;

7) иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством.

Указанным в настоящем пункте категориям Заявителей, при наличии на то законных оснований, подлежат предоставлению следующие виды жилых помещений специализированного жилищного фонда:

служебные жилые помещения;

жилые помещения в общежитиях;

жилые помещения маневренного фонда.

Жилые помещения по договорам найма предоставляются гражданам, постоянно проживающим в Токмакском муниципальном округе (за исключением граждан, указанных в подпунктах 5, 6 пункта 1.2. настоящего Административного регламента), не обеспеченным жилыми помещениями в Токмакском муниципальном округе.

Жилые помещения по договорам найма не предоставляются иностранным гражданам, лицам без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе

на официальном сайте администрации Токмакского муниципального округа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования.

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом отдела по вопросам муниципального имущества администрации Токмакского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган) или работником ГАУ ЗО МФЦ «Мои документы» г.Токмак (далее - многофункциональный центр, МФЦ) при обращении Заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Уполномоченного органа и МФЦ, график личного приема заявителей размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации города Курска и на информационных стендах.

Должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ соблюдают правила

служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме.

Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

При необходимости ответ должен содержать ссылки на соответствующие нормы законодательства Российской Федерации.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Уполномоченном органе.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется заявителю по его желанию в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и (или) в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандарте процедур и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге, круге заявителей, сроке и порядке ее оказания осуществляется путем размещения информации на информационном стенде в помещениях предоставления муниципальной услуги, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальном сайте администрации Токмакского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале;

На Едином портале можно получить информацию о (об):

круге Заявителей;

порядке, сроке предоставления муниципальной услуги;

результатах предоставления муниципальной услуги и порядке выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формах заявлений (уведомлений), используемых при предоставлении муниципальной услуги.

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления

муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре.

На информационном стенде в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте администрации Токмакского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц комитета, предоставляющих муниципальную услугу;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы администрации Токмакского муниципального округа (далее - администрация), отдела по вопросам муниципального имущества администрации Токмакского муниципального округа, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; справочные телефоны администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу), размещена на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (**http://www.adm@tokmakokrug.zo.gov.ru**), на Едином портале.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление жилых помещений специализированного жилищного

фонда.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией в лице Уполномоченного органа – отдела по вопросам муниципального имущества».

2.2.2. В предоставления муниципальной услуги участвуют:

1) отдел по вопросам муниципального имущества администрации, в части направления актуальной информации об объектах жилищного фонда, находящихся в муниципальной собственности, выдачи выписок из реестра муниципального имущества; в части приема документов и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Запорожской области в части предоставления выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимого имущества;

3) отдел ЖКХ, транспорта и связи администрации, в части предоставления заключения межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания; в части предоставления заключения межведомственной комиссии о признании индивидуального жилого дома (части индивидуального жилого дома) непригодным для проживания.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, заключении брака, расторжении брака, установлении отцовства, перемене имени, смерти (как оператор системы ЕГР ЗАГС);

2) Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих действительность паспорта Российской Федерации; сведений, подтверждающих место жительства;

3) Социальным фондом России в части проверки соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, СНИЛС, сведений о страховом стаже застрахованного лица, сведений об инвалидности из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

2.2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за

исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение, принятое в форме распоряжения администрации Токмакского муниципального округа о предоставлении заявителю специализированного жилого помещения; об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней с момента регистрации в Уполномоченном органе заявления.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения.

В срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, необходимый для постановки на кадастровый учет объекта муниципального имущества.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации в сети («Интернет» **http://www.adm@tokmakokrug.zo.gov.ru**).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения

заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Заявитель, для получения муниципальной услуги **по предоставлению служебного жилого помещения** подает заявление на имя Главы Токмакского муниципального округа в отдел по вопросам муниципального имущества администрации о предоставлении служебного жилого помещения по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество Заявителя либо его представителя по доверенности (для представителя по доверенности - дату и реестровый номер доверенности, фамилия, имя, отчество гражданина, в интересах которого представитель обращается);

6) место регистрации и место фактического проживания Заявителя (адрес жилого помещения);

7) состав семьи, включая Заявителя, с указанием фамилий, имен, отчеств (при наличии) членов семьи Заявителя, даты рождения, родственных отношений по отношению к Заявителю;

8) контактный номер телефона;

9) адрес электронной почты (при наличии);

10) место работы, службы;

11) просьба о предоставлении служебного жилого помещения

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность Заявителя и членов его семьи (паспорта всех совершеннолетних членов семьи, для несовершеннолетних - свидетельства о рождении) и их копии;

2) документы, подтверждающие состав семьи и родственные связи Заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи), если данные документы не находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

3) ходатайство работодателя (представителя работодателя), с которым Заявитель состоит в трудовых отношениях, о предоставлении служебного жилого помещения на имя главы Токмакского муниципального округа;

4) приказ и трудовой договор о приеме на работу в организацию, сотрудник которой (Заявитель), имеет право на предоставление служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда (при наличии);

5) документы, подтверждающие избрание на выборную должность Заявителя (при наличии);

6) копия лицевого счета на жилое помещение, если Заявитель

проживает в квартире в многоквартирном жилом доме;

7) сведения о лицах, проживающих по месту жительства или месту пребывания совместно с Заявителем;

8) правоустанавливающие документы, сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений, находящихся на праве собственности по месту постоянного жительства Заявителя и членов его семьи, либо работы, службы Заявителя (если данные сведения и документы не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций), если данное право не зарегистрировано в установленном порядке;

9) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя Заявителя и его личность, оформленные в надлежащем порядке, если с заявлением обращается представитель, и их копии;

10) согласие на обработку персональных данных всех совершеннолетних членов семьи Заявителя, законных представителей несовершеннолетних членов семьи.

2.6.2. Заявитель, для получения муниципальной услуги **по предоставлению жилого помещения маневренного фонда** подает заявление в отдел по вопросам муниципального имущества на Главы Токмакского муниципального округа о предоставлении жилого помещения маневренного фонда по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество Заявителя либо его представителя по доверенности (для представителя по доверенности - дату и реестровый номер доверенности, фамилия, имя, отчество Заявителя, в интересах которого представитель обращается);

6) место регистрации и место фактического проживания Заявителя (адрес жилого помещения);

7) состав семьи, включая Заявителя, с указанием фамилий, имен, отчеств (при наличии) членов семьи Заявителя, даты рождения, родственных отношений по отношению к Заявителю;

8) контактный номер телефона;

9) адрес электронной почты (при наличии);

10) просьба о предоставлении жилого помещения маневренного фонда и заключении договора найма;

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность Заявителя и членов его семьи (паспорта всех совершеннолетних членов семьи, для несовершеннолетних - свидетельства о рождении) и их копии;

2) документы, подтверждающие состав семьи и родственные связи Заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении),

судебное решение о признании членом семьи), если данные документы не находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

3) копия лицевого счета на жилое помещение, если Заявитель проживает в квартире в многоквартирном жилом доме,

4) сведения о лицах, проживающих по месту жительства или месту пребывания совместно с Заявителем;

5) правоустанавливающие документы, сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства Заявителя и членов его семьи (если данные сведения и документы не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций), если данное право не зарегистрировано в установленном порядке;

6) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя Заявителя и его личность, оформленные в надлежащем порядке, если с заявлением обращается представитель, и их копии;

7) согласие на обработку персональных данных всех совершеннолетних членов семьи Заявителя, законных представителей несовершеннолетних членов семьи.

Одним из документов, подтверждающих право на предоставление маневренного жилого помещения является:

1) справка судебного пристава-исполнителя, банка либо копия исполнительного листа об обращении взыскания на жилое помещение и его реализации;

2) для граждан, у которых единственное жилое помещение стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, - документ, подтверждающий факт о произошедшем чрезвычайном обстоятельстве;

3) решение о признании жилого помещения непригодным для проживания или признании многоквартирного жилого дома аварийным и подлежащему сносу или реконструкции в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства РФ от 20.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», если данные документы не находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

4) решение о капитальном ремонте или реконструкции дома, в котором находится жилое помещение, занимаемое Заявителем по договору социального найма.

5) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя Заявителя и его личности, оформленные в надлежащем порядке, если с заявлением обращается представитель, и их копии;

6) согласие на обработку персональных данных всех совершеннолетних членов семьи Заявителя, законных представителей несовершеннолетних членов семь;

2.6.3. Заявитель, для получения муниципальной услуги **по предоставлению жилого помещения в общежитии** подает заявление в отдел по вопросам муниципального имущества на Главы Токмакского муниципального округа о предоставлении жилого помещения в общежитии по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество Заявителя либо его представителя по доверенности (для представителя по доверенности - дату и реестровый номер доверенности, фамилия, имя, отчество гражданина, в интересах которого представитель обращается);

б) место регистрации и место фактического проживания Заявителя (адрес жилого помещения);

в) состав семьи, включая Заявителя, с указанием фамилий, имен, отчеств (при наличии) членов семьи Заявителя, даты рождения, родственных отношений по отношению к Заявителю;

г) контактный номер телефона;

д) адрес электронной почты (при наличии);

е) место работы, службы;

ж) просьба о предоставлении жилого помещения в общежитии.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность получателя муниципальной услуги и членов его семьи (паспорта всех совершеннолетних членов семьи, для несовершеннолетних - свидетельства о рождении) и их копии;

2) документы, подтверждающие состав семьи и родственные связи Заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и другие документы, если данные документы не находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

3) ходатайство работодателя Заявителя, с которым работник (гражданин) состоит в трудовых отношениях, о предоставлении жилого помещения в общежитии на имя Главы Токмакского муниципального округа»;

4) копия лицевого счета на жилое помещение, если Заявитель проживает в квартире в многоквартирном жилом доме;

5) сведения о лицах, проживающих по месту жительства или месту пребывания совместно с Заявителем;

6) правоустанавливающие документы, сведения о наличии (отсутствии)

жилых помещений, принадлежащих на праве собственности по месту постоянного жительства Заявителя и членов его семьи, либо работы, службы Заявителя (если данные документы и сведения не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций), если данное право не зарегистрировано в установленном порядке;

7) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя Заявителя и его личность, оформленные в надлежащем порядке, если с заявлением обращается представитель, и их копии;

8) согласие на обработку персональных данных всех совершеннолетних членов семьи Заявителя, законных представителей несовершеннолетних членов семьи;

9) документы, подтверждающие иные основания для предоставления жилого помещения в общежитии в соответствии с действующим законодательством.

2.6.4. При представлении заявления при личном обращении документы, указанные в подпунктах 2.6.1.-2.6.3. настоящего Административного регламента предоставляются в копиях с одновременным представлением оригинала.

По своему желанию Заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Заполненное от руки или машинописное, распечатанное посредством печатных устройств заявление предоставляется в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении Заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о рождении, о заключении (расторжении) брака;

сведения, подтверждающие место жительства;

сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости;

сведения (решения) о признании жилого помещения непригодным для проживания или признании многоквартирного жилого дома аварийным и

подлежащему сносу или реконструкции в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства РФ от 20.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

приказ и трудовой договор о приеме на работу в организацию, сотрудник которой имеет право на предоставление служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда, специализированного жилого помещения в общежитии;

сведения о капитальном ремонте или реконструкции дома, в котором находится жилое помещение, занимаемое Заявителем по договору социального найма.

Заявитель вправе представить указанные документы (сведения) по собственной инициативе.

Непредставление Заявителем указанных документов (сведений) не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организации, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Не допускается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Запорожской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального

закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением, случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) запрос (заявление) о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение всех полей в форме заявления о предоставлении услуги:

неправильное;

недостоверное, при наличии информации о недостоверности;

3) вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие факсимильных подписей, содержащихся в представляемых документах;

5) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

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

муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) не представлены документы, указанные в п. 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

3) представленными документами и сведениями не подтверждается право Заявителя на предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда;

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

5) выявление в представленных документах недостоверных и противоречивых сведений;

6) отсутствие в муниципальной собственности жилого помещения специализированного жилищного фонда, относящегося к соответствующему виду, отвечающего требованиям законодательства Российской Федерации.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа выдается (направляется) Заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги в виде выписки из распоряжения администрации Токмакского муниципального округа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено и соответственно плата за них не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг составляет не более 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Места ожидания Заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.15.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним Заявителей, и обновляются при изменении

действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.15.3. Обеспечение доступности для инвалидов. МФЦ, при осуществлении личного приема обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений

органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом, и настоящим Административным регламентом;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (не более двух: один раз при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и один раз при получении результата предоставления муниципальной услуги, если результат предоставления услуги выдается лично) и их продолжительность;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц к Заявителям.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Муниципальная услуга в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, не предоставляется.

3. Публичное информирование об услуге, круге заявителей, сроке и порядке ее оказания осуществляется путем размещения информации на информационном стенде в помещениях предоставления муниципальной услуги, а также с использованием информационно-телекоммуникационных

технологий, в том числе посредством размещения на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги подается Заявителем вместе с перечнем документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр (за исключением документов и сведений, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами).

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3. настоящего Административного регламента выдается заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.7. настоящего Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

1) прием и регистрация/возврат заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае непредставления Заявителем самостоятельно документов, указанных в подразделе 2.7. Административного регламента);

3) рассмотрение документов и сведений, в том числе полученных в результате межведомственного взаимодействия;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в одном из подпунктов пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

До регистрации заявления должностное лицо отдела по вопросам имущественных отношений (далее - специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов), устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

При наличии в заявлении и представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.9. настоящего Административного регламента, специалист отдела в течение 2 рабочих дней после поступления заявления в Уполномоченный орган направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по форме, согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается Главой администрации.

В случае отказа в приеме документов, подлинники документов выдаются Заявителю по требованию: лично после его прибытия в Уполномоченный орган, либо направляются посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.9. настоящего Административного регламента, заявление и представленные документы регистрируются в Журнале регистрации заявлений, межведомственных запросов, выдачи результата оказания муниципальной услуги согласно приложения №5 к настоящему регламенту, специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием документов, в течение 1 рабочего дня.

3.2.2. Критерием принятия решения является обращение Заявителя за получением муниципальной услуги, наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.9. настоящего Административного регламента.

3.2.3. Результатом административной процедуры является:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги в журнале учета заявлений;

уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги и направление (выдача) его заявителю.

3.2.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги в Журнале учета заявления.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня со дня поступления документов.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов (в случае непредставления Заявителем самостоятельно документов, указанных в подразделе 2.7. Административного регламента) в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в подразделе 2.7. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо отдела по вопросам муниципального имущества (далее - Специалист Уполномоченного органа, ответственный за направление межведомственных запросов), в течение трех рабочих дней с момента получения зарегистрированного заявления с пакетом документов формирует и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с пунктами 2.2.2. и 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос о представлении документов, информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия направление межведомственного запроса осуществляется с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных следующими способами:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за направление межведомственных запросов, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью Главы администрации и заверяется печатью (штампом) администрации в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать трех рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Ответ на запрос регистрируется в Журнале регистрации заявлений, межведомственных запросов, выдачи результата оказания муниципальной услуги.

При получении ответа на запрос специалист приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.3.3. Критерий принятия решения - непредставление Заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента.

3.3.4. Результат административной процедуры - получение ответа на межведомственный запрос специалиста.

3.3.5. Способ фиксации результата - регистрация ответа на межведомственный запрос в Журнале регистрации заявлений, межведомственных запросов, выдачи результата оказания муниципальной услуги.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение документов и сведений, в том числе полученных в результате межведомственного взаимодействия

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Уполномоченного органа, ответственным за рассмотрения документов, полного комплекта документов с учетом ответов на межведомственные запросы.

Должностное лицо отдела муниципального имущества (далее - Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов), после получения заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента с учетом ответов на межведомственные

запросы, осуществляет рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку справки с предложениями о вынесении проекта решения, в форме распоряжения администрации о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа;

3.4.2. Критерием принятия решения является наличие оснований для предоставления жилого помещения специализированного жилищного фонда либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2. настоящего Административного регламента.

3.4.3. Результатом административной процедуры является справка с предложениями о вынесении проекта решения, в форме распоряжения администрации о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является справка с предложениями о вынесении проекта решения в форме распоряжения администрации о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 рабочих дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение начальником отдела по вопросам муниципального имущества (далее - специалистом Уполномоченного органа, ответственным за подготовку проекта решения в форме распоряжения администрации и выписок из него), подписанной справки с предложением о вынесении проекта решения в форме распоряжения администрации вопроса о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

3.5.2. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за подготовку проекта решения в форме распоряжения администрации и выписок из него, осуществляет подготовку проекта распоряжения Администрации города Курска о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа, после чего согласовывает его с непосредственным руководителем, начальником отдела правовой работы, начальником отдела по работе с обращениями граждан и делопроизводству в соответствии с требованиями постановления администрации от 19.09.2024 № 119 «Об утверждении

Инструкции по делопроизводству в администрации Токмакского муниципального округа Запорожской области».

Завизированный (согласованный) проект решения в форме распоряжения администрации о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда либо об отказе в предоставлении жилого помещений специализированного жилищного фонда с указанием оснований отказа передается Главе администрации для подписания.

3.5.3. Критерием принятия решения является наличие подписанной и согласованной справки с предложениями о вынесении проекта решения в форме распоряжения администрации о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное Главой администрации решение в форме распоряжения администрации о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда либо об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда с указанием оснований отказа.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация подписанного Главой администрации решения в форме распоряжения администрации в Журнале регистрации постановлений Токмакского муниципального округа.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

3.6. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного Главой администрации решения в форме распоряжения администрации о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за подготовку проекта решения в форме распоряжения администрации и выписок из него, подготавливает выписку из решения в форме распоряжения администрации о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа, заверяет ее подписью Главы администрации, скрепляет гербовой печатью администрации и направляет (выдает) ее заявителю.

3.6.2. Критерием принятия решения является подписанное решение в форме распоряжения администрации о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда либо об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда с указанием оснований отказа.

3.6.3. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю выписки из решения в форме распоряжения администрации о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда найма либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

3.6.4. Способом фиксации результата является подпись заявителя о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в Журнале регистрации заявлений, межведомственных запросов, выдачи результата оказания муниципальной услуги.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7.1. В случае выявления опечаток и ошибок в оформленном в установленном порядке результате предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением, оформленным в произвольной форме о необходимости исправления опечаток и ошибок и документами, подтверждающими факт наличия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.2 Уполномоченный орган при получении заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных результате предоставления муниципальной услуги документах, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.3 Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги либо направляет в адрес Заявителя ответ с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.7.4. Решение в форме распоряжения администрации либо ответ с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах регистрируется в Журнале исходящей корреспонденции Токмакского муниципального органа.

3.7.5. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Запорожской области и Токмакского муниципального округа Запорожской области.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений, принятых в форме распоряжения администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.4. Периодичность осуществления текущего контроля – постоянно.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления

муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются Главой администрациия. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильности обоснованности принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Токмакского муниципального округа;

обращения граждан и юридических лиц о нарушениях при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки (при отсутствии выявленных нарушений) или акта (при выявленных нарушениях), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, которые подписываются Главой администрации.

4.2.5. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Уполномоченный орган заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация оформляется письмом, которое подписывается Главой.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим

законодательством Российской Федерации Запорожской области и Токмакского муниципального округа Запорожской области.

Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направить индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

4.4.2. Специалисты Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.3. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) администрации, Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, сотрудников

многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале, на официальном сайте Администрации города Курска, по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 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
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда»

Главе Токмакского муниципального округа
Калмыкову Александру Андреевичу
от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Зарегистрированного (ой) по месту жительства:_____

Тел._____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне служебное жилое помещение, в связи с ____

(указать причину и основания, предусмотренные ст. 104 ЖК РФ), на состав семьи:

1._____
2. _____
3. _____
4. _____

(фамилия, имя, отчество членов семьи с указанием родственных отношений по отношению к заявителю)

Приложение:

1.
2.
3.

(наименование прилагаемых документов)

Мною подтверждается:

представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;
сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

«____»_____ года _____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда»

Главе Токмакского муниципального округа
Калмыкову Александру Андреевичу
от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Зарегистрированного (ой) по месту жительства:_____

Тел._____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне жилое помещение маневренного фонда, в связи с _____

(указать причину и основания, предусмотренные ст. 106 ЖК РФ), на состав семьи:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(фамилия, имя, отчество членов семьи с указанием родственных отношений по отношению к заявителю)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

(наименование прилагаемых документов)

Мною подтверждается:

представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;
сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

«____» _____ года _____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда»

Главе Токмакского муниципального округа
Калмыкову Александру Андреевичу
от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Зарегистрированного (ой) по месту жительства:_____

Тел._____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне жилое помещение в общежитии, в связи с____

(указать причину и основания, предусмотренные ст. 105 ЖК РФ), на состав семьи:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(фамилия, имя, отчество членов семьи с указанием родственных отношений по отношению к заявителю)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

(наименование прилагаемых документов)

Мною подтверждается:

представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством;
сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными.

«____» _____ года _____

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда»

Кому_____
(ф.и.о.)
проживающему(ей) _____
_____
тел._____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда»

По результатам рассмотрения заявления от № _____ и приложенных к нему документов принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа впредоставлении услуги
пп.1 п.2.9.1.	Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
пп.2 п.2.9.1.	Неполное заполнение всех полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное) при наличии оснований	Указываются незаполненные поля заявления

пп.3 п.2.9.1.	Вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов
пп.4 п.2.9.1.	Наличие факсимильных подписей, содержащихся на представленных документах	Указывается исчерпывающий перечень документов
пп.5 п.2.9.1.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя или не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий от имени заявителя	Указываются основания такого вывода
пп.6 п.2.9.1.	Не учтены замечания предыдущего отказа в случае повторного обращения	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

Глава А.А.Калмыков

«__»_____20 г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление жилого
помещения специализированного
жилищного фонда»

Ж У Р Н А Л
регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда», межведомственных запросов, выдачи результатов оказания муниципальной услуги

Начат:
Окончен:

Токмакский муниципальный округ
Запорожской области

№ п,п	Ф.И.О. заяавителя	Дата документа	№ документа	Наименование документа	Орган (лицо), куда (кому) направлен (выдан) документ	Подпись лица, получившего документ	Подпись должностного лица
1	Зайцев Иван сергеевич	25.06.2026	1	Заявление			Иванов
		26.06.2026	2	Запрос	Росреестр		Петров
		08.07.2026	3	Выписка	Зайцев И.С.	Зайцев	Сидоров
2							