

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление служебных жилых помещений муниципального
специализированного жилищного фонда»**

(с изменениями, внесенными постановлением администрации рабочего поселка Кольцово от 10.06.2026 № 1027)

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент администрации рабочего поселка Кольцово (далее - администрация) предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (далее - муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет состав, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур) при выполнении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявители, либо их уполномоченные представители, при предоставлении муниципальной услуги:

а) граждане, избранные на выборные должности в органы местного самоуправления рабочего поселка Кольцово, замещающие муниципальные должности на постоянной основе;

б) граждане, замещающие должности руководителей муниципальных учреждений рабочего поселка Кольцово;

в) граждане, замещающие должности в муниципальных учреждениях рабочего поселка Кольцово: педагогический работник, работник культуры, физической культуры;

г) граждане, замещающие высшие, главные и ведущие муниципальные должности муниципальной службы рабочего поселка Кольцово;

д) сотрудник, замещающий должность участкового уполномоченного полиции, и члены его семьи, на период замещения сотрудником указанной должности;

е) граждане, замещающие должности в государственных медицинских организациях Новосибирской области, расположенных на территории рабочего поселка Кольцово, участвующие в оказании медицинской помощи населению рабочего поселка Кольцово;

ж) граждане, проживающие в муниципальном специализированном жилищном фонде рабочего поселка Кольцово;

з) работники организаций научно-производственного комплекса, расположенных на территории рабочего поселка Кольцово.

Преимущественное право на предоставление служебного жилого помещения муниципального жилищного фонда имеют участники специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (далее – специальная военная операция), члены семей погибших (умерших) участников специальной военной операции (супруг (супруга), дети, родители).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3. Категории (признаки) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал государственных и муниципальных услуг), приведены в приложении к административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: Предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация. Структурным подразделением администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, является отдел жилищного и коммунального хозяйства администрации.

Результат предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.1. При обращении заявителя за предоставлением служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда:

а) постановление о предоставлении служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (документ на бумажном носителе);

б) уведомление об отказе в предоставлении служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (документ на бумажном носителе).

6.2. При обращении заявителя за изменением договора найма служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда:

а) постановление об изменении договора найма служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (документ на бумажном носителе);

б) уведомление об отказе в изменении договора найма служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (документ на бумажном носителе).

6.3. При обращении заявителя за расторжением договора найма служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда:

постановление о расторжении договора найма служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (документ на бумажном носителе).

7. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

8. Способы получения результата (результатов) предоставления муниципальной услуги: в администрации, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи заявления.

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

10. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

11. Ожидание в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

12. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) в МФЦ – один рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте администрации в сети «Интернет», а также на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте администрации в сети «Интернет», а также на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,

**в том числе учитывающие особенности предоставления
муниципальной услуги в многофункциональных центрах
и особенности предоставления муниципальной
услуги в электронной форме**

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

16. Информационными системами, используемыми для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) единая система межведомственного электронного взаимодействия.

17. Возможность предоставления муниципальной услуги несовершеннолетнему не предусмотрена.

18. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

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

19. Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан в МФЦ, в том числе могут быть выданы документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления администрацией муниципальной услуги.

Информационные системы администрации при предоставлении муниципальной услуги не используются.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении к административному регламенту, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, либо указание на отсутствие таких документов.

21. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведена в приложении к административному регламенту.

22. Перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении к административному регламенту.

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

23. Основаниями для отказа заявителю в приеме заявления и документов являются:

а) не представление необходимых документов, в соответствии с пунктом 20 административного регламента;

б) заявление и документы представлены лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

в) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

г) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на едином портале государственных и муниципальных услуг;

д) срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления;

е) выявление несоблюдения условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

ж) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги.

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

25. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) заявитель не относится к категориям граждан, указанным в пункте 2 административного регламента;

б) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия;

в) отсутствие свободного служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

26. Основания для отказа в приеме заявления и документов, основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении к административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

27. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

а) профилирование заявителя;

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

в) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

д) предоставление результата муниципальной услуги.

Профилирование заявителя

28. Профилирование заявителя заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении к административному регламенту.

Профилирование заявителя осуществляется:

а) в МФЦ.

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

29. Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запроса, документов и (или) информации приведены в приложении к административному регламенту.

30. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) являются:
а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность.

31. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в приложении к административному регламенту.

32. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

33. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет:

а) в МФЦ – один рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

34. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) в Федеральную налоговую службу:

предоставление из ЕГР ЗАГС сведений об актах гражданского состояния.

б) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра, картографии:

сведения из Единого государственного реестра недвижимости.

Срок направления указанного информационного запроса составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

35. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении к административному регламенту.

36. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

37. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

38. Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

39. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса

рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- а) при обращении в администрацию;
- б) при обращении в МФЦ.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«предоставление служебных жилых помещений
муниципального специализированного
жилищного фонда»

**Перечень
условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий
(признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги,
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, формы заявления о предоставлении
муниципальной услуги и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

- а) администрация – администрация рабочего поселка Кольцово;
- б) муниципальная услуга – муниципальная услуга по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда;
- в) административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда;
- г) заявители – граждане, избранные на выборные должности в органы местного самоуправления рабочего поселка Кольцово, замещающие муниципальные должности на постоянной основе; граждане, замещающие должности руководителей муниципальных учреждений рабочего поселка Кольцово; граждане, замещающие должности в муниципальных учреждениях рабочего поселка Кольцово: педагогический работник, работник культуры, физической культуры; граждане, замещающие высшие, главные и ведущие муниципальные должности муниципальной службы рабочего поселка Кольцово;
- д) сотрудник, замещающий должность участкового уполномоченного полиции, и члены его семьи, на период замещения сотрудником указанной должности; граждане, замещающие должности в государственных медицинских организациях Новосибирской области, расположенных на территории рабочего поселка Кольцово, участвующие в оказании медицинской помощи населению рабочего поселка Кольцово; граждане, проживающие в муниципальном специализированном жилищном фонде рабочего поселка Кольцово; либо их уполномоченные представители.
- д) МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2. Условных обозначений нет.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1

№ п/п	Наименование отдельных категорий (признаков) заявителей	Идентификатор категории (признака) заявителя
<i>Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»</i>		
1.	Физическое лицо, заявитель обратился лично	А
2.	Физическое лицо, заявитель обратился через представителя	Б

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 2

№ п/п	Идентификатор категории (признака) заявителя	Наименование документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги	Способ подачи документа	Количество экземпляров документа (ед.)	Форма подачи документа
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно					
1	А, Б	заявление	в МФЦ	1	на бумажном носителе
2	А, Б	документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи: - паспорт гражданина РФ	в МФЦ	1	на бумажном носителе
3	Б	документы, удостоверяющие личность и полномочия законного представителя (опекуна/попечителя) заявителя	в МФЦ	1	на бумажном носителе
4	А, Б	документы, подтверждающие право собственности или владения на объекты недвижимого имущества, не зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости – документ на объекты недвижимости права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	в МФЦ	1	на бумажном носителе

5	А, Б	документы, подтверждающие трудовую деятельность заявителя: -трудовая книжка	в МФЦ	1	на бумажном носителе
6	А, Б	документы, подтверждающие трудовые отношения: – ходатайство работодателя о предоставлении служебного жилого помещения	в МФЦ	1	на бумажном носителе
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия					
7	А, Б	Сведения об актах гражданского состояния	в МФЦ	1	на бумажном носителе
8	А, Б	документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	в МФЦ	1	на бумажном носителе

IV. 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

Таблица № 3

№ п/п	Идентификатор категории (признака) заявителя	Значение
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	А, Б	а) не представление необходимых документов, в соответствии с пунктом 20 административного регламента; б) заявление и документы представлены лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя; в) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги; г) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на едином портале государственных и

		муниципальных услуг; д) срок действия документа, удостоверяющего личность, истек на дату подачи заявления; е) выявление несоблюдения условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи в заявлении, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; ж) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Услуги.
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
2	-	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
3	А, Б	а) заявитель не относится к категориям граждан, указанным в пункте 2 административного регламента; б) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия; в) отсутствие свободного служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда

**V. Форма заявления о предоставлении муниципальной
услуги и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги**

Заявление

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

Прошу предоставить служебное жилое помещение муниципального специализированного
жилищного фонда.

ФИО заявителя (отчество при наличии): _____ ;

адрес регистрации: _____ ;

телефон: _____ ;

наименование документа, удостоверяющего личность: _____ ;

серия, номер: _____ ;

кем выдан: _____ ;

дата выдачи: _____ .

Состав моей семьи (количество человек): _____ .

Сведения об уполномоченном представителе заявителя:

документ, удостоверяющий полномочия представителя (дата и № доверенности):

_____ ;

фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного представителя:

_____ .

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: _____ ;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): _____ ;

дата подписания: ____ . ____ . ____ Г.

Достоверность сведений подтверждаю.

Даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и приложенных к нему копиях документов.

В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных

Заявление

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

Прошу внести изменения в договор найма служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в связи с (указать причину):

Сведения о заявителе:

ФИО заявителя (отчество при наличии): _____ ;
адрес регистрации: _____ ;
телефон: _____ ;
наименование документа, удостоверяющего личность: _____ ;
серия, номер: _____ ;
кем выдан: _____ ;
дата выдачи: _____ .

Сведения об уполномоченном представителе заявителя:

документ, удостоверяющий полномочия представителя (дата и № доверенности): _____ ;
фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного представителя: _____ .

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: _____ ;
расшифровка подписи (инициалы, фамилия): _____ ;
дата подписания: ____ . ____ . ____ Г.

Достоверность сведений подтверждаю.

Даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и приложенных к нему копиях документов.

В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Заявление

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

Прошу расторгнуть договор найма служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда с (дата)

в связи с _____

Сведения о заявителе:

ФИО заявителя (отчество при наличии): _____;

адрес регистрации: _____;

телефон: _____;

наименование документа, удостоверяющего личность: _____;

серия, номер: _____;

кем выдан: _____;

дата выдачи: _____.

Сведения об уполномоченном представителе заявителя:

документ, удостоверяющий полномочия представителя (дата и № доверенности): _____;

фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного представителя: _____.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: _____;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): _____;

дата подписания: _____._____ г.

Достоверность сведений подтверждаю.

Даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и приложенных к нему копиях документов.

В случае неправомерного использования предоставленных данных согласие отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.