



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.04.2026 года

№ 691

п. Шексна

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 30 Устава Шекснинского муниципального округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую схему предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Шекснинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Шекснинского
муниципального округа

Д.А. Кузьмин

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Шекснинского муниципального округа
от 08.04.2026 года № 691

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда

Раздел 1 Общие сведения о государственной услуге

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Шекснинского муниципального округа
2	Номер услуги в федеральном реестре	3500000000212359832
3	Полное наименование услуги	Предоставление жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда
4	Краткое наименование услуги	Предоставление жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда
5	Административный регламент предоставления государственной услуги (наименование, реквизиты)	Постановление администрации Шекснинского муниципального округа от 10.11.2025 года № 1789 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда"
6	Перечень "подуслуг"	Предоставление служебных жилых помещений
		Предоставление жилых помещений в общежитиях
		Предоставление жилых помещений маневренного фонда
7	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	радиотелефонная связь - нет
		терминальные устройства - нет
		Портал государственных услуг Вологодской области - да
		официальный сайт органа - нет
		анкетирование и опросы - нет

Раздел 2. Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостанов- ления предостав- ления "подуслуг и"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения) юр.лица	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государст- венной пошлины)	Реквизиты НПА, являющего- ся основанием для взимания платы (государств- енной ошлныны)	КБК для взимания платы (государственной пошлины) в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Предоставление служебных жилых помещений										
Срок предоставления муниципальной услуги составляет 33 календарных дня. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган (МФЦ). В случае представления заявления через многофункциональный центр срок принятия решения исчисляется со дня регистрации заявления многофункциональным центром. Срок выдачи (направления) уведомления о принятом решении заявителю составляет 3 календарных дня с даты принятия решения.		Основанием для отказа в приеме и рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, в электронной форме).	а) не представлены документы, указанные в пунктах 2.5.1 – 2.5.3 настоящего административного регламента; б) получение письменного отказа заявителя от предоставления предложенного жилого помещения в случае отсутствия иных свободных для заселения жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда; в) отсутствие права заявителя на предоставление жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда; г) отсутствие свободного жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда; д) предоставление недостоверных сведений.	нет	-	нет	-	-	Путем личного обращения в орган или МФЦ; направления документов по почте; с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.	1) Путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением; 2) путем вручения заявителю или его законному представителю по доверенности; 3) через МФЦ 4) «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» уведомление направляется заявителю в «Личный кабинет»
Предоставление жилых помещений в общежитиях										
Срок предоставления муниципальной услуги составляет 33 календарных дня. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган (МФЦ). В случае представления заявления через многофункциональный центр срок принятия решения исчисляется со дня регистрации заявления многофункциональным центром. Срок выдачи (направления) уведомления о принятом решении заявителю составляет 3 календарных дня с даты принятия решения.		Основанием для отказа в приеме и рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, в электронной форме).	а) не представлены документы, указанные в пунктах 2.5.1 – 2.5.3 настоящего административного регламента; б) получение письменного отказа заявителя от предоставления предложенного жилого помещения в случае отсутствия иных свободных для заселения жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда; в) отсутствие права заявителя на предоставление жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда; г) отсутствие свободного жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда; д) предоставление недостоверных сведений.	нет	-	нет	-	-	Путем личного обращения в орган или МФЦ; направления документов по почте; с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.	1) Путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением; 2) путем вручения заявителю или его законному представителю по доверенности; 3) через МФЦ 4) «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» уведомление направляется заявителю в «Личный кабинет»
Предоставление жилых помещений маневренного фонда										
Срок предоставления муниципальной услуги		Основанием для отказа в приеме и рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, в электронной форме).	а) не представлены документы, указанные в пунктах 2.5.1 – 2.5.3 настоящего административного регламента;	нет	-	нет	-	-	Путем личного	1) Путем направления по почте в адрес

составляет 33 календарных дня. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган (МФЦ). В случае представления заявления через многофункциональный центр срок принятия решения исчисляется со дня регистрации заявления многофункциональным центром. Срок выдачи (направления) уведомления о принятом решении заявителю составляет 3 календарных дня с даты принятия решения.		приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 111 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, в электронной форме).	настоящего административного регламента; б) получение письменного отказа заявителя от предоставления предложенного жилого помещения в случае отсутствия иных свободных для заселения жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда; в) отсутствие права заявителя на предоставление жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда; г) отсутствие свободного жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда; д) предоставление недостоверных сведений.						обращения в орган или МФЦ; направления документов по почте; с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.	заявителя заказным письмом с уведомлением; 2) путем вручения заявителю или его законному представителю по доверенности; 3) через МФЦ 4) «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» уведомление направляется заявителю в «Личный кабинет»
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категория лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающем у полномочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" от имени заявителя (да/нет)	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающем у право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление служебных жилых помещений							
1	граждане, имеющие трудовые отношения с органом местного самоуправления, муниципальным унитарным предприятием, муниципальным учреждением, в связи с прохождением службы, в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления.	Документ, удостоверяющий личность (предъявление)	нет	да	Уполномоченные представители	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. Документ удостоверяющий личность представителя (предъявление)	нет
Предоставление жилых помещений в общежитиях							
1	Граждане в период их работы, службы или обучения	Документ, удостоверяющий личность (предъявление)	нет	да	Уполномоченные представители	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. Документ удостоверяющий личность представителя (предъявление)	нет
Предоставление жилых помещений маневренного фонда							
1	Граждане в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма	Документ, удостоверяющий личность (предъявление)	нет	да	Уполномоченные представители	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. Документ удостоверяющий личность представителя (предъявление)	нет
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	Документ, удостоверяющий личность (предъявление)	нет	да	Уполномоченные представители	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. Документ удостоверяющий личность представителя (предъявление)	нет
3	Граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств	Документ, удостоверяющий личность (предъявление)	нет	да	Уполномоченные представители	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. Документ удостоверяющий личность представителя (предъявление)	нет
4	граждане, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания, в том числе в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.	Документ, удостоверяющий личность (предъявление)	нет	да	Уполномоченные представители	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя. Документ удостоверяющий личность представителя (предъявление)	нет

Раздел 4 Документы, предъявляемые заявителем для получения "подуслуги"

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предъявляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием копия/ подлинник	Документ, предъявляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление служебных жилых помещений							
1	Обязательный документ	Заявление	1 подлинник	нет	Документ должен быть составлен на русском языке	утверждена	Приложение 1 к Технологической схеме
2	Обязательный документ	Документ, удостоверяющий личность	1 копия	нет			
3	Обязательный документ	заверенная руководителем копия трудового договора (контракта) и приказа (распоряжения) о приеме на работу (назначении на должность)	1 копия	нет	копия, заверенная руководителем		
4	Обязательный документ	заверенная руководителем копия трудовой книжки	1 копия		копия, заверенная руководителем		
5	Обязательный документ	ходатайство органа, ведущего учет нуждающихся в служебных жилых помещениях, о предоставлении заявителю служебного жилого помещения с обязательным указанием сведений о занимаемой заявителем должности и периода трудовых отношений либо нахождения на выборной должности, службе	1 оригинал	нет			
6	Документы, подтверждающие состав семьи	выписка из регистрационной карточки	1 оригинал	один из категории			
7	Документы, подтверждающие состав семьи	выписка из поквартирной карточки	1 оригинал	один из категории			
8	Документы, подтверждающие состав семьи	выписка из домовой книги	1 оригинал	один из категории			
9	Документы, подтверждающие состав семьи	решения об усыновлении (удочерении)	Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников.	один из категории			
10	Документы, подтверждающие состав семьи	судебные решения о признании членом семьи	Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников.	один из категории			
11	Документы, подтверждающие состав семьи	иные документы, выданные уполномоченными органами (в целях подтверждения факта наличия семейных отношений)	1 оригинал	один из категории			
12	Обязательный документ	правоустанавливающие документы на жилое помещение в данном населенном пункте, находящееся в собственности у гражданина, членов его семьи	Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников.	нет	в случае, если права на жилое помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии)		
Предоставление жилых помещений в общежитиях							
1	Обязательный документ	Заявление	1 подлинник	нет	Документ должен быть составлен на русском языке	утверждена	Приложение 1 к Технологической схеме
2	Обязательный документ	Документ, удостоверяющий личность	1 копия				
3	Документы, подтверждающие состав семьи	выписка из регистрационной карточки	1 оригинал	один из категории			
4	Документы, подтверждающие состав семьи	выписка из поквартирной карточки	1 оригинал	один из категории			
5	Документы, подтверждающие состав семьи	выписка из домовой книги	1 оригинал	один из категории			
6	Документы, подтверждающие состав семьи	решения об усыновлении (удочерении)	Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников.	один из категории			
7	Документы, подтверждающие состав семьи	судебные решения о признании членом семьи	Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников.	один из категории			
8	Документы, подтверждающие состав семьи	иные документы, выданные уполномоченными органами (в целях подтверждения факта наличия семейных отношений)	1 оригинал	один из категории			
9	Обязательный документ	справку с места работы, службы, учебы	1 оригинал	нет			
10	Обязательный документ	ходатайство руководителя муниципального учреждения, организации, предприятия, муниципального унитарного предприятия о предоставлении жилого помещения в общежитии	1 оригинал	нет			

11	Обязательный документ	правоустанавливающие документы на жилое помещение в данном населенном пункте, находящиеся в собственности у гражданина, членов его семьи	Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников.	нет	в случае, если права на жилое помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии)		
Предоставление жилых помещений маневренного фонда							
1	Обязательный документ	Заявление	1 подлинник	нет	Документ должен быть составлен на русском языке	утверждена	Приложение 1 к Технологической схеме
2	Обязательный документ	Документ, удостоверяющий личность	1 копия	нет			
3	Документы, подтверждающие состав семьи	выписка из регистрационной карточки	1 оригинал	один из категории			
4	Документы, подтверждающие состав семьи	выписка из поквартирной карточки	1 оригинал	один из категории			
5	Документы, подтверждающие состав семьи	выписка из домовой книги	1 оригинал	один из категории			
6	Документы, подтверждающие состав семьи	решения об усыновлении (удочерении)	Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников.	один из категории			
7	Документы, подтверждающие состав семьи	судебные решения о признании членом семьи	Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников.	один из категории			
8	Документы, подтверждающие состав семьи	иные документы, выданные уполномоченными органами (в целях подтверждения факта наличия семейных отношений)	1 оригинал	один из категории			
9	Обязательный документ	копия решения суда	1 копия	нет	в случае утраты жилых помещений в результате обращения взыскания на них		
10	Обязательный документ	документ, подтверждающий проведение капитального ремонта или реконструкцию дома	1 копия	нет	предоставляют заявители в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения		
11	Обязательный документ	правоустанавливающие документы на жилое помещение в данном населенном пункте, находящиеся в собственности у гражданина, членов его семьи	Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников.	нет	в случае, если права на жилое помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии)		
11	Обязательный документ	документ, подтверждающий факт утраты жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такое жилое помещение являются для заявителя единственным;	Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников.	нет	в случае, если права на жилое помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при наличии)		

Реквизиты актуальной ТКМВ	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (которой) направляется межведомственный запрос	SID электрон-ного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса	Образец формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление служебных жилых помещений								
-	справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности в населенном пункте	Выписка из ЕГРН	Администрация Шекснинского муниципального округа	Росреестр	SID 0003564	5 рабочих дней	-	-
	свидетельства о рождении детей	свидетельства о рождении детей	Администрация Шекснинского муниципального округа	ЗАГС		5 рабочих дней		
	свидетельство о заключении (расторжении) брака	свидетельство о заключении (расторжении) брака	Администрация Шекснинского муниципального округа	ЗАГС		5 рабочих дней		
	свидетельство об установлении отцовства	свидетельство об установлении отцовства	Администрация Шекснинского муниципального округа	ЗАГС		5 рабочих дней		
Предоставление жилых помещений в общежитиях								
-	справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности в населенном пункте	Выписка из ЕГРН	Администрация Шекснинского муниципального округа	Росреестр	-	5 рабочих дней	-	-
	свидетельства о рождении детей	свидетельства о рождении детей	Администрация Шекснинского муниципального округа	ЗАГС		5 рабочих дней		
	свидетельство о заключении (расторжении) брака	свидетельство о заключении (расторжении) брака	Администрация Шекснинского муниципального округа	ЗАГС		5 рабочих дней		
	свидетельство об установлении отцовства	свидетельство об установлении отцовства	Администрация Шекснинского муниципального округа	ЗАГС		5 рабочих дней		
Предоставление жилых помещений маневренного фонда								
-	справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности в населенном пункте	Выписка из ЕГРН	Администрация Шекснинского муниципального округа	Росреестр	SID 0003564	5 рабочих дней	-	-
	свидетельства о рождении детей	свидетельства о рождении детей	Администрация Шекснинского муниципального округа	ЗАГС		5 рабочих дней		
	свидетельство о заключении (расторжении) брака	свидетельство о заключении (расторжении) брака	Администрация Шекснинского муниципального округа	ЗАГС		5 рабочих дней		
	свидетельство об установлении отцовства	свидетельство об установлении отцовства	Администрация Шекснинского муниципального округа	ЗАГС		5 рабочих дней		

	документ о необходимости проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находится занимаемое заявителем по договору социального найма жилое помещение	документ о необходимости проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находится занимаемое заявителем по договору социального найма жилое помещение	Администрация Шекснинского муниципального округа			5 рабочих дней		
	акт межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда в целях признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	акт межведомственной комиссии для оценки жилых помещений муниципального жилищного фонда в целях признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	Администрация Шекснинского муниципального округа			5 рабочих дней		
	документ, подтверждающий факт утраты жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такое жилое помещение являются для заявителя единственным;	документ, подтверждающий факт утраты жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такое жилое помещение является для заявителя единственным;	Администрация Шекснинского муниципального округа			5 рабочих дней		
	документ, подтверждающий непригодность жилого помещения для проживания (если заявитель имеет единственное жилое помещение, которое стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств)	документ, подтверждающий непригодность жилого помещения для проживания (если заявитель имеет единственное жилое помещение, которое стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств)	Администрация Шекснинского муниципального округа			5 рабочих дней		

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№	Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"	Требования к документу/ документам, являющимся результатом "подуслуги"	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"	Способ получения результата	Срок хранения неустребованных заявителем документов в органе	Срок хранения неустребованных заявителем документов в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Предоставление служебных жилых помещений								
1	принятие решения о предоставлении жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда и выдача (направление) уведомления о принятом решении заявителю	В соответствии с установленной формой	Положительный	Распоряжение	Утвержденный бланк	1) Путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением; 2) путем вручения заявителю или его законному представителю по доверенности; 3) через МФЦ	по согласованию	по согласованию
2	принятие решения об отказе в предоставлении жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда и выдача (направление) уведомления о принятом решении заявителю	В соответствии с установленной формой	Отрицательный	Письмо	нет	1) Путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением; 2) путем вручения заявителю или его законному представителю по доверенности; 3) через МФЦ	по согласованию	по согласованию
Предоставление жилых помещений в общежитиях								
1	принятие решения о предоставлении жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда и выдача (направление) уведомления о принятом решении заявителю	В соответствии с установленной формой	Положительный	Распоряжение	Утвержденный бланк	1) Путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением; 2) путем вручения заявителю или его законному представителю по доверенности; 3) через МФЦ	по согласованию	по согласованию
2	принятие решения об отказе в предоставлении жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда и выдача (направление) уведомления о принятом решении заявителю	В соответствии с установленной формой	Отрицательный	Письмо	нет	1) Путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением; 2) путем вручения заявителю или его законному представителю по доверенности; 3) через МФЦ	по согласованию	по согласованию
Предоставление жилых помещений маневренного фонда								
1	принятие решения о предоставлении жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда и выдача (направление) уведомления о принятом решении заявителю	В соответствии с установленной формой	Положительный	Распоряжение	Утвержденный бланк	1) Путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением; 2) путем вручения заявителю или его законному представителю по доверенности; 3) через МФЦ	по согласованию	по согласованию
2	принятие решения об отказе в предоставлении жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда и выдача (направление) уведомления о принятом решении заявителю	В соответствии с установленной формой	Отрицательный	Письмо	нет	1) Путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением; 2) путем вручения заявителю или его законному представителю по доверенности; 3) через МФЦ	по согласованию	по согласованию

Раздел 7 Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Срок исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры, процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры (процесса)
1	2	3	4	5	6	7
Предоставление служебных жилых помещений						
Прием и регистрация представленных заявителем заявления и документов						
1	Поступление в Уполномоченный орган документов	Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом. (В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром).	1 календарный день	Специалист органа власти, ответственный за прием и регистрацию документов	Документационное, технологическое обеспечение	Расписка в получении документов (в случае обращения в МФЦ)
Рассмотрение заявления и принятие решения						
2	Направление межведомственных запросов	Направление межведомственных запросов	2 рабочих дней, со дня регистрации заявления	Специалист органа власти, ответственный за прием и регистрацию документов	Документационное, технологическое обеспечение	
3	Принятие решения, подписание решения	В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в регламенте, готовит проект решения об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда; в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в административном регламенте, готовит проект решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.	не более 29 календарных дней	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документационное, технологическое обеспечение	Документ Уполномоченного органа
Выдача (направление) подготовленных документов заявителю						
4	Выдача результата услуги заявителю	В случае принятия решения о предоставлении жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда и при наличии свободных жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда с заявителем заключается договор найма жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда, а при принятии решения о предоставлении жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда для социальной защиты отдельных категорий граждан с заявителем заключается договор безвозмездного пользования.	3 календарных дня с даты принятия решения	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документационное, технологическое обеспечение	Документ Уполномоченного органа
Предоставление жилых помещений в общежитиях						
Прием и регистрация представленных заявителем заявления и документов						
1	Поступление в Уполномоченный орган документов	Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом. (В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром).	1 календарный день	Специалист органа власти, ответственный за прием и регистрацию документов	Документационное, технологическое обеспечение	Расписка в получении документов (в случае обращения в МФЦ)
Рассмотрение заявления и принятие решения						
2	Направление межведомственных запросов	Направление межведомственных запросов	2 рабочих дней, со дня регистрации заявления	Специалист органа власти, ответственный за прием и регистрацию документов	Документационное, технологическое обеспечение	

3	Принятие решения, подписание решения	В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в регламенте, готовит проект решения об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда; в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в административном регламенте, готовит проект решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.	не более 29 календарных дней	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документационное, технологическое обеспечение	Документ Уполномоченного органа
Выдача (направление) подготовленных документов заявителю						
4	Выдача результата услуги заявителю	В случае принятия решения о предоставлении жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда и при наличии свободных жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда с заявителем заключается договор найма жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда, а при принятии решения о предоставлении жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда для социальной защиты отдельных категорий граждан с заявителем заключается договор безвозмездного пользования.	3 календарных дня с даты принятия решения	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документационное, технологическое обеспечение	Документ Уполномоченного органа
Предоставление жилых помещений маневренного фонда						
Прием и регистрация представленных заявителем заявления и документов						
1	Поступление в Уполномоченный орган документов	Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом. (В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром).	1 календарный день	Специалист органа власти, ответственный за прием и регистрацию документов	Документационное, технологическое обеспечение	Расписка в получении документов (в случае обращения в МФЦ)
Рассмотрение заявления и принятие решения						
2	Направление межведомственных запросов	Направление межведомственных запросов	2 рабочих дней, со дня регистрации заявления	Специалист органа власти, ответственный за прием и регистрацию документов	Документационное, технологическое обеспечение	
3	Принятие решения, подписание решения	В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в регламенте, готовит проект решения об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда; в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в административном регламенте, готовит проект решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.	не более 29 календарных дней	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документационное, технологическое обеспечение	Документ Уполномоченного органа
Выдача (направление) подготовленных документов заявителю						
4	Выдача результата услуги заявителю	В случае принятия решения о предоставлении жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда и при наличии свободных жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда с заявителем заключается договор найма жилого помещения специализированного муниципального жилищного фонда, а при принятии решения о предоставлении жилых помещений специализированного муниципального жилищного фонда для социальной защиты отдельных категорий граждан с заявителем заключается договор безвозмездного пользования.	3 календарных дня с даты принятия решения	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документационное, технологическое обеспечение	Документ Уполномоченного органа

Раздел 8. Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган	Способ формирования запроса	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги"	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы
1	2	3	4	5	6	7
Предоставление служебных жилых помещений						
Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить, на официальном сайте в сети «Интернет»; на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области (http://gosuslugi35.ru)	Лично, по телефонной связи	В форме электронного документа	Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области». Заявление и прилагаемые документы, направляемые в электронном виде, подписываются простой электронной подписью. Заявление в электронном виде принимается и регистрируется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием документов, в день поступления в Уполномоченный орган	-	нет	Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования
Предоставление жилых помещений в общежитиях						
Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить, на официальном сайте в сети «Интернет»; на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области (http://gosuslugi35.ru)	Лично, по телефонной связи	В форме электронного документа	Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области». Заявление и прилагаемые документы, направляемые в электронном виде, подписываются простой электронной подписью. Заявление в электронном виде принимается и регистрируется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием документов, в день поступления в Уполномоченный орган	-	нет	Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования
Предоставление жилых помещений маневренного фонда						
Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить, на официальном сайте в сети «Интернет»; на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области (http://gosuslugi35.ru)	Лично, по телефонной связи	В форме электронного документа	Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области». Заявление и прилагаемые документы, направляемые в электронном виде, подписываются простой электронной подписью. Заявление в электронном виде принимается и регистрируется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием документов, в день поступления в Уполномоченный орган	-	нет	Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования