ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

|  |  |
| --- | --- |
| DATEACTIVATED г. | № DOCNUMBER |

департамент имущества и земельных отношений Новосибирской области

**Об утверждении Административного регламента**

**Департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области по предоставлению государственной услуги
«Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Новосибирской области в составе казны Новосибирской области»**

В соответствии с разделом IV Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»,
Законом Новосибирской области от 06.07.2018 № 271-ОЗ «Об управлении и распоряжении государственной собственностью Новосибирской области», постановлением Правительства Новосибирской области от 18.10.2010 № 176-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Новосибирской области от 20.09.2021 № 374-п «Об установлении категорий граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения специализированного жилищного фонда Новосибирской области, составляющие казну Новосибирской области, а также принадлежащие на праве оперативного управления подведомственным департаменту имущества и земельных отношений Новосибирской области государственным учреждениям Новосибирской области, и определении порядка предоставления таких помещений», руководствуясь Положением о департаменте имущества и земельных отношений Новосибирской области, утвержденным постановлением Правительства Новосибирской области от 14.12.2016 № 428-п, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](https://login.consultant.ru/link/?rnd=4F76CFA3B754175EE6B7A4131CD947A5&req=doc&base=LAW&n=314549&dst=100017&fld=134&date=22.01.2020) Департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Новосибирской области в составе казны Новосибирской области».
2. Отделу управления имуществом (Кадималиевой Н.С.) обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с Административным регламентом.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области |  | Шилохвостов Роман Геннадьевич |

Утвержден приказом ДИиЗО НСО от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

**Административный регламент**

**Департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области
по предоставлению государственной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Новосибирской области в составе казны Новосибирской области»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Новосибирской области в составе казны Новосибирской области» (далее – Услуга).
2. Услуга предоставляется физическим лицам, уполномоченному представителю заявителя, государственному гражданскому служащему департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.
3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).
4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.
5. Признаки заявителя определяются путем профилирования[[1]](#footnote-1), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.
6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[2]](#footnote-2) (далее – Единый портал).

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги**

1. Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Новосибирской области в составе казны Новосибирской области.

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

1. Услуга предоставляется Департаментом имущества и земельных отношений Новосибирской области (далее – Орган власти).
2. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

**Результат предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за постановкой на учет государственных гражданских служащих департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области в качестве лиц, имеющих право на предоставление служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Новосибирской области, составляющего казну Новосибирской области результатами предоставления Услуги являются:
	1. решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе);
	2. решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является приказ департамента.

1. При обращении заявителя за предоставлением служебного жилого помещения результатами предоставления Услуги являются:
	1. решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе);
	2. решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является приказ департамента.

1. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги результатами предоставления Услуги являются:
	1. решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);
	2. решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в Органе власти, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

**Срок предоставления Услуги**

1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

**Правовые основания для предоставления Услуги**

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

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

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.
2. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления осуществляется в Орган власти при личном обращении, личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти, посредством электронной почты, почтовым отправлением.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Срок регистрации заявления**

1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти – 1 рабочий день;
	2. в Орган власти при личном обращении – 1 рабочий день;
	3. почтовым отправлением – 1 рабочий день;
	4. посредством электронной почты – 1 рабочий день.

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

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

**Показатели доступности и качества Услуги**

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

**Иные требования к предоставлению Услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, – единая система межведомственного электронного взаимодействия.

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

**Перечень вариантов предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за постановкой на учет государственных гражданских служащих департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области в качестве лиц, имеющих право на предоставление служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Новосибирской области, составляющего казну Новосибирской области Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: уполномоченный представитель заявителя, государственный гражданский служащий департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области, имеющий свидетельство о рождении несовершеннолетнего члена семьи, выданное на территории Российской Федерации или не имеющий детей;

Вариант 2: уполномоченный представитель заявителя, государственный гражданский служащий департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области, имеющий свидетельство о рождении несовершеннолетнего члена семьи, выданное на территории иного государства;

Вариант 3: физическое лицо, государственный гражданский служащий департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области, имеющий свидетельство о рождении несовершеннолетнего члена семьи, выданное на территории Российской Федерации или не имеющий детей;

Вариант 4: физическое лицо, государственный гражданский служащий департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области, имеющий свидетельство о рождении несовершеннолетнего члена семьи, выданное на территории иного государства.

1. При обращении заявителя за предоставлением служебного жилого помещения Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 5: уполномоченный представитель заявителя, государственный гражданский служащий департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области, имеющий свидетельство о рождении несовершеннолетнего члена семьи, выданное на территории Российской Федерации или не имеющий детей;

Вариант 6: уполномоченный представитель заявителя, государственный гражданский служащий департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области, имеющий свидетельство о рождении несовершеннолетнего члена семьи, выданное на территории иного государства;

Вариант 7: физическое лицо, государственный гражданский служащий департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области, имеющий свидетельство о рождении несовершеннолетнего члена семьи, выданное на территории Российской Федерации или не имеющий детей;

Вариант 8: физическое лицо, государственный гражданский служащий департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области, имеющий свидетельство о рождении несовершеннолетнего члена семьи, выданное на территории иного государства.

1. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 9: уполномоченный представитель заявителя;

Вариант 10: государственный гражданский служащий департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области.

1. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

**Профилирование заявителя**

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

Профилирование осуществляется:

* 1. личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти;
	2. в Орган власти при личном обращении;
	3. почтовым отправлением;
	4. посредством электронной почты.
1. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.
2. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом власти в общедоступном для ознакомления месте.
3. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 20 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
4. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе);
	2. решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является приказ департамента.

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

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

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Орган власти при личном обращении, личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти, посредством электронной почты, почтовым отправлением.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, удостоверяющие личность (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; в Орган власти при личном обращении: оригинал документа; личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ документа, достоверность которого подтверждается предоставлением оригинала документа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления; посредством электронной почты: скан-образ документа, достоверность которого подтверждается предоставлением оригинала документа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

* 1. документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя (при подаче заявления личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ документа, достоверность которого подтверждается предоставлением оригинала документа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления; в Орган власти при личном обращении: оригинал документа; посредством электронной почты: скан-образ документа, достоверность которого подтверждается предоставлением оригинала документа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления; почтовым отправлением: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

* 1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления в Орган власти при личном обращении: оригинал документа; посредством электронной почты: скан-образ документа, достоверность которого подтверждается предоставлением оригинала документа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления; личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ документа, достоверность которого подтверждается предоставлением оригинала документа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления; почтовым отправлением: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке).
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
	1. правоустанавливающие документы на объект недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица; в Орган власти при личном обращении: копия документа; посредством электронной почты: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица; почтовым отправлением: копия документа);
	2. документы, подтверждающие совершение государственной регистрации актов гражданского состояния, – свидетельство о заключении брака (при подаче заявления посредством электронной почты: скан-образ; личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ; в Орган власти при личном обращении: копия документа; почтовым отправлением: копия документа);
	3. дополнительные сведения, – иной документ, подтверждающий отсутствие у заявителя и членов его семьи жилых помещений по договору социального найма по месту прохождения государственной гражданской службы (при подаче заявления личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ; в Орган власти при личном обращении: копия документа; посредством электронной почты: скан-образ; почтовым отправлением: копия документа);
	4. документы, подтверждающие наличие несовершеннолетних детей, – свидетельство о рождении (при подаче заявления личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ; посредством электронной почты: скан-образ; в Орган власти при личном обращении: копия документа; почтовым отправлением: копия документа).
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в Орган власти при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;
	2. личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
	3. посредством электронной почты – установление личности не требуется;
	4. почтовым отправлением – установление личности не требуется.
3. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти – 1 рабочий день;
	2. в Орган власти при личном обращении – 1 рабочий день;
	3. почтовым отправлением – 1 рабочий день;
	4. посредством электронной почты – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
	1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».
	2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащихся в ЕГР ЗАГС, составленных в отношении лица или каждого из его детей, не достигших совершеннолетия, в рамках работы сервиса на ЕПГУ/РПГУ». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».
	3. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения администрацией Октябрьского района города Новосибирска». Указанный информационный запрос направляется в «Администрация Октябрьского района города Новосибирска».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

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

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения администрацией Ленинского района города Новосибирска». Указанный информационный запрос направляется в «Администрация Ленинского района города Новосибирска».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

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

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения администрацией Советского района города Новосибирска». Указанный информационный запрос направляется в «Администрация Советского района города Новосибирска».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

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

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения». Указанный информационный запрос направляется в «Администрация Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

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

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения администрацией Дзержинского района города Новосибирска». Указанный информационный запрос направляется в «Администрация Дзержинского района города Новосибирска».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

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

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения администрацией Кировского района города Новосибирска». Указанный информационный запрос направляется в «Администрация Кировского района города Новосибирска».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

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

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения администрацией Первомайского района города Новосибирска». Указанный информационный запрос направляется в «Администрация Первомайского района города Новосибирска».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

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

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения администрацией Калининского района города Новосибирска». Указанный информационный запрос направляется в «Администрация Калининского района города Новосибирска».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня 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**

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. документы представлены не в полном объеме;
	2. представленные документы содержат недостоверную информацию;
	3. полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя не подтверждены;
	4. наличие у заявителя жилых помещений по месту прохождения государственной гражданской службы.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 17 рабочих дней с даты получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в Органе власти – решение о предоставлении Услуги;
	2. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в Органе власти – решение об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 20 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе);
	2. решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является приказ департамента.

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

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

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Орган власти при личном обращении, личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти, посредством электронной почты, почтовым отправлением.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, удостоверяющие личность (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; в Орган власти при личном обращении: оригинал документа; личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ документа, достоверность которого подтверждается предоставлением оригинала документа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления; посредством электронной почты: скан-образ документа, достоверность которого подтверждается предоставлением оригинала документа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

* 1. документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя (при подаче заявления личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ документа, достоверность которого подтверждается предоставлением оригинала документа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления; в Орган власти при личном обращении: оригинал документа; посредством электронной почты: скан-образ документа, достоверность которого подтверждается предоставлением оригинала документа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления; почтовым отправлением: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

* 1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления в Орган власти при личном обращении: оригинал документа; посредством электронной почты: скан-образ документа, достоверность которого подтверждается предоставлением оригинала документа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления; личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ документа, достоверность которого подтверждается предоставлением оригинала документа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления; почтовым отправлением: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке);
	2. документы, подтверждающие наличие несовершеннолетних детей, – свидетельство о рождении (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ документа, достоверность которого подтверждается предоставлением оригинала документа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления; посредством электронной почты: скан-образ документа, достоверность которого подтверждается предоставлением оригинала документа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления; в Орган власти при личном обращении: оригинал документа).
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
	1. правоустанавливающие документы на объект недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица; в Орган власти при личном обращении: копия документа; посредством электронной почты: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица; почтовым отправлением: копия документа);
	2. документы, подтверждающие совершение государственной регистрации актов гражданского состояния, – свидетельство о заключении брака (при подаче заявления посредством электронной почты: скан-образ; личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ; в Орган власти при личном обращении: копия документа; почтовым отправлением: копия документа);
	3. дополнительные сведения, – иной документ, подтверждающий отсутствие у заявителя и членов его семьи жилых помещений по договору социального найма по месту прохождения государственной гражданской службы (при подаче заявления личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ; в Орган власти при личном обращении: копия документа; посредством электронной почты: скан-образ; почтовым отправлением: копия документа).
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в Орган власти при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;
	2. личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
	3. посредством электронной почты – установление личности не требуется;
	4. почтовым отправлением – установление личности не требуется.
3. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти – 1 рабочий день;
	2. в Орган власти при личном обращении – 1 рабочий день;
	3. почтовым отправлением – 1 рабочий день;
	4. посредством электронной почты – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
	1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».
	2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащихся в ЕГР ЗАГС, составленных в отношении лица или каждого из его детей, не достигших совершеннолетия, в рамках работы сервиса на ЕПГУ/РПГУ». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».
	3. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения администрацией Октябрьского района города Новосибирска». Указанный информационный запрос направляется в «Администрация Октябрьского района города Новосибирска».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

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

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения администрацией Ленинского района города Новосибирска». Указанный информационный запрос направляется в «Администрация Ленинского района города Новосибирска».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

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

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения администрацией Советского района города Новосибирска». Указанный информационный запрос направляется в «Администрация Советского района города Новосибирска».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

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

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения». Указанный информационный запрос направляется в «Администрация Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

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

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения администрацией Дзержинского района города Новосибирска». Указанный информационный запрос направляется в «Администрация Дзержинского района города Новосибирска».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

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

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения администрацией Кировского района города Новосибирска». Указанный информационный запрос направляется в «Администрация Кировского района города Новосибирска».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

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

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения администрацией Первомайского района города Новосибирска». Указанный информационный запрос направляется в «Администрация Первомайского района города Новосибирска».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

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

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения администрацией Калининского района города Новосибирска». Указанный информационный запрос направляется в «Администрация Калининского района города Новосибирска».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня 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**

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. документы представлены не в полном объеме;
	2. представленные документы содержат недостоверную информацию;
	3. полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя не подтверждены;
	4. наличие у заявителя жилых помещений по месту прохождения государственной гражданской службы.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 17 рабочих дней с даты получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в Органе власти – решение о предоставлении Услуги;
	2. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в Органе власти – решение об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 20 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе);
	2. решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является приказ департамента.

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

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

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Орган власти при личном обращении, личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти, посредством электронной почты, почтовым отправлением.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, удостоверяющие личность (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; в Орган власти при личном обращении: оригинал документа; личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ документа, достоверность которого подтверждается предоставлением оригинала документа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления; посредством электронной почты: скан-образ документа, достоверность которого подтверждается предоставлением оригинала документа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

* 1. документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя (при подаче заявления личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ документа, достоверность которого подтверждается предоставлением оригинала документа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления; в Орган власти при личном обращении: оригинал документа; посредством электронной почты: скан-образ документа, достоверность которого подтверждается предоставлением оригинала документа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления; почтовым отправлением: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
	1. правоустанавливающие документы на объект недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица; в Орган власти при личном обращении: копия документа; посредством электронной почты: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица; почтовым отправлением: копия документа);
	2. документы, подтверждающие совершение государственной регистрации актов гражданского состояния, – свидетельство о заключении брака (при подаче заявления посредством электронной почты: скан-образ; личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ; в Орган власти при личном обращении: копия документа; почтовым отправлением: копия документа);
	3. дополнительные сведения, – иной документ, подтверждающий отсутствие у заявителя и членов его семьи жилых помещений по договору социального найма по месту прохождения государственной гражданской службы (при подаче заявления личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ; в Орган власти при личном обращении: копия документа; посредством электронной почты: скан-образ; почтовым отправлением: копия документа);
	4. документы, подтверждающие наличие несовершеннолетних детей, – свидетельство о рождении (при подаче заявления личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ; посредством электронной почты: скан-образ; в Орган власти при личном обращении: копия документа; почтовым отправлением: копия документа).
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в Орган власти при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;
	2. личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
	3. посредством электронной почты – установление личности не требуется;
	4. почтовым отправлением – установление личности не требуется.
3. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти – 1 рабочий день;
	2. в Орган власти при личном обращении – 1 рабочий день;
	3. почтовым отправлением – 1 рабочий день;
	4. посредством электронной почты – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
	1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».
	2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащихся в ЕГР ЗАГС, составленных в отношении лица или каждого из его детей, не достигших совершеннолетия, в рамках работы сервиса на ЕПГУ/РПГУ». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».
	3. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения администрацией Октябрьского района города Новосибирска». Указанный информационный запрос направляется в «Администрация Октябрьского района города Новосибирска».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

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

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения администрацией Ленинского района города Новосибирска». Указанный информационный запрос направляется в «Администрация Ленинского района города Новосибирска».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

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

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения администрацией Советского района города Новосибирска». Указанный информационный запрос направляется в «Администрация Советского района города Новосибирска».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

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

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения». Указанный информационный запрос направляется в «Администрация Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

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

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения администрацией Дзержинского района города Новосибирска». Указанный информационный запрос направляется в «Администрация Дзержинского района города Новосибирска».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

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

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения администрацией Кировского района города Новосибирска». Указанный информационный запрос направляется в «Администрация Кировского района города Новосибирска».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

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

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения администрацией Первомайского района города Новосибирска». Указанный информационный запрос направляется в «Администрация Первомайского района города Новосибирска».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

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

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения администрацией Калининского района города Новосибирска». Указанный информационный запрос направляется в «Администрация Калининского района города Новосибирска».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня 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**

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. документы представлены не в полном объеме;
	2. представленные документы содержат недостоверную информацию;
	3. наличие у заявителя жилых помещений по месту прохождения государственной гражданской службы.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 17 рабочих дней с даты получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в Органе власти – решение о предоставлении Услуги;
	2. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в Органе власти – решение об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 20 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе);
	2. решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является приказ департамента.

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

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

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Орган власти при личном обращении, личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти, посредством электронной почты, почтовым отправлением.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, удостоверяющие личность (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; в Орган власти при личном обращении: оригинал документа; личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ документа, достоверность которого подтверждается предоставлением оригинала документа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления; посредством электронной почты: скан-образ документа, достоверность которого подтверждается предоставлением оригинала документа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

* 1. документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя (при подаче заявления личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ документа, достоверность которого подтверждается предоставлением оригинала документа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления; в Орган власти при личном обращении: оригинал документа; посредством электронной почты: скан-образ документа, достоверность которого подтверждается предоставлением оригинала документа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления; почтовым отправлением: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

* 1. документы, подтверждающие наличие несовершеннолетних детей, – свидетельство о рождении (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ документа, достоверность которого подтверждается предоставлением оригинала документа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления; посредством электронной почты: скан-образ документа, достоверность которого подтверждается предоставлением оригинала документа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления; в Орган власти при личном обращении: оригинал документа).
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
	1. правоустанавливающие документы на объект недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица; в Орган власти при личном обращении: копия документа; посредством электронной почты: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица; почтовым отправлением: копия документа);
	2. документы, подтверждающие совершение государственной регистрации актов гражданского состояния, – свидетельство о заключении брака (при подаче заявления посредством электронной почты: скан-образ; личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ; в Орган власти при личном обращении: копия документа; почтовым отправлением: копия документа);
	3. дополнительные сведения, – иной документ, подтверждающий отсутствие у заявителя и членов его семьи жилых помещений по договору социального найма по месту прохождения государственной гражданской службы (при подаче заявления личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ; в Орган власти при личном обращении: копия документа; посредством электронной почты: скан-образ; почтовым отправлением: копия документа).
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в Орган власти при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;
	2. личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
	3. посредством электронной почты – установление личности не требуется;
	4. почтовым отправлением – установление личности не требуется.
3. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти – 1 рабочий день;
	2. в Орган власти при личном обращении – 1 рабочий день;
	3. почтовым отправлением – 1 рабочий день;
	4. посредством электронной почты – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
	1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».
	2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащихся в ЕГР ЗАГС, составленных в отношении лица или каждого из его детей, не достигших совершеннолетия, в рамках работы сервиса на ЕПГУ/РПГУ». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».
	3. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения администрацией Октябрьского района города Новосибирска». Указанный информационный запрос направляется в «Администрация Октябрьского района города Новосибирска».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

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

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения администрацией Ленинского района города Новосибирска». Указанный информационный запрос направляется в «Администрация Ленинского района города Новосибирска».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

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

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения администрацией Советского района города Новосибирска». Указанный информационный запрос направляется в «Администрация Советского района города Новосибирска».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

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

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения». Указанный информационный запрос направляется в «Администрация Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

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

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения администрацией Дзержинского района города Новосибирска». Указанный информационный запрос направляется в «Администрация Дзержинского района города Новосибирска».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

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

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения администрацией Кировского района города Новосибирска». Указанный информационный запрос направляется в «Администрация Кировского района города Новосибирска».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

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

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения администрацией Первомайского района города Новосибирска». Указанный информационный запрос направляется в «Администрация Первомайского района города Новосибирска».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

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

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения администрацией Калининского района города Новосибирска». Указанный информационный запрос направляется в «Администрация Калининского района города Новосибирска».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня 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**

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. документы представлены не в полном объеме;
	2. представленные документы содержат недостоверную информацию;
	3. наличие у заявителя жилых помещений по месту прохождения государственной гражданской службы.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 17 рабочих дней с даты получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в Органе власти – решение о предоставлении Услуги;
	2. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в Органе власти – решение об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 20 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе);
	2. решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является приказ департамента.

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

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

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Орган власти при личном обращении, личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти, посредством электронной почты, почтовым отправлением.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, удостоверяющие личность (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; посредством электронной почты: скан-образ документа, достоверность которого подтверждается предоставлением оригинала документа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления; в Орган власти при личном обращении: оригинал документа; личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ документа, достоверность которого подтверждается предоставлением оригинала документа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

* 1. документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя (при подаче заявления личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ документа, достоверность которого подтверждается предоставлением оригинала документа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления; посредством электронной почты: скан-образ документа, достоверность которого подтверждается предоставлением оригинала документа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления; в Орган власти при личном обращении: оригинал документа; почтовым отправлением: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

* 1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством электронной почты: скан-образ документа, достоверность которого подтверждается предоставлением оригинала документа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления; в Орган власти при личном обращении: оригинал документа; почтовым отправлением: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ документа, достоверность которого подтверждается предоставлением оригинала документа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления).
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
	1. правоустанавливающие документы на объект недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица; в Орган власти при личном обращении: копия документа; почтовым отправлением: копия документа; посредством электронной почты: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью);
	2. документы, подтверждающие совершение государственной регистрации актов гражданского состояния, – свидетельство о заключении брака (при подаче заявления посредством электронной почты: скан-образ; почтовым отправлением: копия документа; личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ; в Орган власти при личном обращении: копия документа);
	3. дополнительные сведения, – иной документ, подтверждающий отсутствие у заявителя и членов его семьи жилых помещений по договору социального найма по месту прохождения государственной гражданской службы (при подаче заявления личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ; в Орган власти при личном обращении: копия документа; посредством электронной почты: скан-образ; почтовым отправлением: копия документа);
	4. документы, подтверждающие наличие несовершеннолетних детей, – свидетельство о рождении (при подаче заявления личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ; в Орган власти при личном обращении: копия документа; почтовым отправлением: копия документа; посредством электронной почты: скан-образ).
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в Орган власти при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;
	2. личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
	3. посредством электронной почты – установление личности не требуется;
	4. почтовым отправлением – установление личности не требуется.
3. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти – 1 рабочий день;
	2. в Орган власти при личном обращении – 1 рабочий день;
	3. почтовым отправлением – 1 рабочий день;
	4. посредством электронной почты – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
	1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».
	2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащихся в ЕГР ЗАГС, составленных в отношении лица или каждого из его детей, не достигших совершеннолетия, в рамках работы сервиса на ЕПГУ/РПГУ». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».
	3. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения администрацией Октябрьского района города Новосибирска». Указанный информационный запрос направляется в «Администрация Октябрьского района города Новосибирска».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

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

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения администрацией Ленинского района города Новосибирска». Указанный информационный запрос направляется в «Администрация Ленинского района города Новосибирска».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

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

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения администрацией Советского района города Новосибирска». Указанный информационный запрос направляется в «Администрация Советского района города Новосибирска».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

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

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения». Указанный информационный запрос направляется в «Администрация Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

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

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения администрацией Дзержинского района города Новосибирска». Указанный информационный запрос направляется в «Администрация Дзержинского района города Новосибирска».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

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

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения администрацией Кировского района города Новосибирска». Указанный информационный запрос направляется в «Администрация Кировского района города Новосибирска».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

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

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения администрацией Первомайского района города Новосибирска». Указанный информационный запрос направляется в «Администрация Первомайского района города Новосибирска».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

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

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения администрацией Калининского района города Новосибирска». Указанный информационный запрос направляется в «Администрация Калининского района города Новосибирска».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня 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**

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. документы представлены не в полном объеме;
	2. представленные документы содержат недостоверную информацию;
	3. наличие у заявителя жилых помещений по месту прохождения государственной гражданской службы;
	4. полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя не подтверждены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 17 рабочих дней с даты получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в Органе власти – решение о предоставлении Услуги;
	2. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в Органе власти – решение об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 20 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе);
	2. решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является приказ департамента.

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

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

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Орган власти при личном обращении, личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти, посредством электронной почты, почтовым отправлением.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, удостоверяющие личность (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; посредством электронной почты: скан-образ документа, достоверность которого подтверждается предоставлением оригинала документа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления; в Орган власти при личном обращении: оригинал документа; личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ документа, достоверность которого подтверждается предоставлением оригинала документа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

* 1. документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя (при подаче заявления личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ документа, достоверность которого подтверждается предоставлением оригинала документа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления; посредством электронной почты: скан-образ документа, достоверность которого подтверждается предоставлением оригинала документа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления; в Орган власти при личном обращении: оригинал документа; почтовым отправлением: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

* 1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством электронной почты: скан-образ документа, достоверность которого подтверждается предоставлением оригинала документа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления; в Орган власти при личном обращении: оригинал документа; почтовым отправлением: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ документа, достоверность которого подтверждается предоставлением оригинала документа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления);
	2. документы, подтверждающие наличие несовершеннолетних детей, – свидетельство о рождении (при подаче заявления посредством электронной почты: скан-образ документа, достоверность которого подтверждается предоставлением оригинала документа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления; почтовым отправлением: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ документа, достоверность которого подтверждается предоставлением оригинала документа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления; в Орган власти при личном обращении: оригинал документа).
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
	1. правоустанавливающие документы на объект недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица; в Орган власти при личном обращении: копия документа; почтовым отправлением: копия документа; посредством электронной почты: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью);
	2. документы, подтверждающие совершение государственной регистрации актов гражданского состояния, – свидетельство о заключении брака (при подаче заявления посредством электронной почты: скан-образ; почтовым отправлением: копия документа; личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ; в Орган власти при личном обращении: копия документа);
	3. дополнительные сведения, – иной документ, подтверждающий отсутствие у заявителя и членов его семьи жилых помещений по договору социального найма по месту прохождения государственной гражданской службы (при подаче заявления личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ; в Орган власти при личном обращении: копия документа; посредством электронной почты: скан-образ; почтовым отправлением: копия документа).
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в Орган власти при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;
	2. личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
	3. посредством электронной почты – установление личности не требуется;
	4. почтовым отправлением – установление личности не требуется.
3. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти – 1 рабочий день;
	2. в Орган власти при личном обращении – 1 рабочий день;
	3. почтовым отправлением – 1 рабочий день;
	4. посредством электронной почты – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
	1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».
	2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащихся в ЕГР ЗАГС, составленных в отношении лица или каждого из его детей, не достигших совершеннолетия, в рамках работы сервиса на ЕПГУ/РПГУ». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».
	3. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения администрацией Октябрьского района города Новосибирска». Указанный информационный запрос направляется в «Администрация Октябрьского района города Новосибирска».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

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

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения администрацией Ленинского района города Новосибирска». Указанный информационный запрос направляется в «Администрация Ленинского района города Новосибирска».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

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

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения администрацией Советского района города Новосибирска». Указанный информационный запрос направляется в «Администрация Советского района города Новосибирска».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

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

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения». Указанный информационный запрос направляется в «Администрация Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

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

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения администрацией Дзержинского района города Новосибирска». Указанный информационный запрос направляется в «Администрация Дзержинского района города Новосибирска».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

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

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения администрацией Кировского района города Новосибирска». Указанный информационный запрос направляется в «Администрация Кировского района города Новосибирска».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

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

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения администрацией Первомайского района города Новосибирска». Указанный информационный запрос направляется в «Администрация Первомайского района города Новосибирска».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

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

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения администрацией Калининского района города Новосибирска». Указанный информационный запрос направляется в «Администрация Калининского района города Новосибирска».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня 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**

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. документы представлены не в полном объеме;
	2. представленные документы содержат недостоверную информацию;
	3. наличие у заявителя жилых помещений по месту прохождения государственной гражданской службы;
	4. полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя не подтверждены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 17 рабочих дней с даты получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в Органе власти – решение о предоставлении Услуги;
	2. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в Органе власти – решение об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 20 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе);
	2. решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является приказ департамента.

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

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

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Орган власти при личном обращении, личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти, посредством электронной почты, почтовым отправлением.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, удостоверяющие личность (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; посредством электронной почты: скан-образ документа, достоверность которого подтверждается предоставлением оригинала документа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления; в Орган власти при личном обращении: оригинал документа; личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ документа, достоверность которого подтверждается предоставлением оригинала документа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

* 1. документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя (при подаче заявления личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ документа, достоверность которого подтверждается предоставлением оригинала документа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления; посредством электронной почты: скан-образ документа, достоверность которого подтверждается предоставлением оригинала документа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления; в Орган власти при личном обращении: оригинал документа; почтовым отправлением: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
	1. правоустанавливающие документы на объект недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица; в Орган власти при личном обращении: копия документа; почтовым отправлением: копия документа; посредством электронной почты: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью);
	2. документы, подтверждающие совершение государственной регистрации актов гражданского состояния, – свидетельство о заключении брака (при подаче заявления посредством электронной почты: скан-образ; почтовым отправлением: копия документа; личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ; в Орган власти при личном обращении: копия документа);
	3. дополнительные сведения, – иной документ, подтверждающий отсутствие у заявителя и членов его семьи жилых помещений по договору социального найма по месту прохождения государственной гражданской службы (при подаче заявления личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ; в Орган власти при личном обращении: копия документа; посредством электронной почты: скан-образ; почтовым отправлением: копия документа);
	4. документы, подтверждающие наличие несовершеннолетних детей, – свидетельство о рождении (при подаче заявления личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ; в Орган власти при личном обращении: копия документа; почтовым отправлением: копия документа; посредством электронной почты: скан-образ).
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в Орган власти при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;
	2. личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
	3. посредством электронной почты – установление личности не требуется;
	4. почтовым отправлением – установление личности не требуется.
3. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти – 1 рабочий день;
	2. в Орган власти при личном обращении – 1 рабочий день;
	3. почтовым отправлением – 1 рабочий день;
	4. посредством электронной почты – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
	1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».
	2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащихся в ЕГР ЗАГС, составленных в отношении лица или каждого из его детей, не достигших совершеннолетия, в рамках работы сервиса на ЕПГУ/РПГУ». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».
	3. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения администрацией Октябрьского района города Новосибирска». Указанный информационный запрос направляется в «Администрация Октябрьского района города Новосибирска».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

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

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения администрацией Ленинского района города Новосибирска». Указанный информационный запрос направляется в «Администрация Ленинского района города Новосибирска».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

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

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения администрацией Советского района города Новосибирска». Указанный информационный запрос направляется в «Администрация Советского района города Новосибирска».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

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

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения». Указанный информационный запрос направляется в «Администрация Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

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

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения администрацией Дзержинского района города Новосибирска». Указанный информационный запрос направляется в «Администрация Дзержинского района города Новосибирска».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

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

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения администрацией Кировского района города Новосибирска». Указанный информационный запрос направляется в «Администрация Кировского района города Новосибирска».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

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

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения администрацией Первомайского района города Новосибирска». Указанный информационный запрос направляется в «Администрация Первомайского района города Новосибирска».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

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

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения администрацией Калининского района города Новосибирска». Указанный информационный запрос направляется в «Администрация Калининского района города Новосибирска».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня 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**

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. документы представлены не в полном объеме;
	2. представленные документы содержат недостоверную информацию;
	3. наличие у заявителя жилых помещений по месту прохождения государственной гражданской службы.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 17 рабочих дней с даты получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в Органе власти – решение о предоставлении Услуги;
	2. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в Органе власти – решение об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 20 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе);
	2. решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является приказ департамента.

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

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

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Орган власти при личном обращении, личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти, посредством электронной почты, почтовым отправлением.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, удостоверяющие личность (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; посредством электронной почты: скан-образ документа, достоверность которого подтверждается предоставлением оригинала документа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления; в Орган власти при личном обращении: оригинал документа; личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ документа, достоверность которого подтверждается предоставлением оригинала документа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

* 1. документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя (при подаче заявления личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ документа, достоверность которого подтверждается предоставлением оригинала документа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления; посредством электронной почты: скан-образ документа, достоверность которого подтверждается предоставлением оригинала документа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления; в Орган власти при личном обращении: оригинал документа; почтовым отправлением: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства);

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

* 1. документы, подтверждающие наличие несовершеннолетних детей, – свидетельство о рождении (при подаче заявления посредством электронной почты: скан-образ документа, достоверность которого подтверждается предоставлением оригинала документа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления; почтовым отправлением: копия документа, засвидетельствованная в нотариальном порядке; личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ документа, достоверность которого подтверждается предоставлением оригинала документа в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления; в Орган власти при личном обращении: оригинал документа).
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
	1. правоустанавливающие документы на объект недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица; в Орган власти при личном обращении: копия документа; почтовым отправлением: копия документа; посредством электронной почты: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью);
	2. документы, подтверждающие совершение государственной регистрации актов гражданского состояния, – свидетельство о заключении брака (при подаче заявления посредством электронной почты: скан-образ; почтовым отправлением: копия документа; личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ; в Орган власти при личном обращении: копия документа);
	3. дополнительные сведения, – иной документ, подтверждающий отсутствие у заявителя и членов его семьи жилых помещений по договору социального найма по месту прохождения государственной гражданской службы (при подаче заявления личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ; в Орган власти при личном обращении: копия документа; посредством электронной почты: скан-образ; почтовым отправлением: копия документа).
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. в Орган власти при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;
	2. личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
	3. посредством электронной почты – установление личности не требуется;
	4. почтовым отправлением – установление личности не требуется.
3. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти – 1 рабочий день;
	2. в Орган власти при личном обращении – 1 рабочий день;
	3. почтовым отправлением – 1 рабочий день;
	4. посредством электронной почты – 1 рабочий день.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:
	1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии».
	2. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащихся в ЕГР ЗАГС, составленных в отношении лица или каждого из его детей, не достигших совершеннолетия, в рамках работы сервиса на ЕПГУ/РПГУ». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».
	3. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения администрацией Октябрьского района города Новосибирска». Указанный информационный запрос направляется в «Администрация Октябрьского района города Новосибирска».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

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

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения администрацией Ленинского района города Новосибирска». Указанный информационный запрос направляется в «Администрация Ленинского района города Новосибирска».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

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

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения администрацией Советского района города Новосибирска». Указанный информационный запрос направляется в «Администрация Советского района города Новосибирска».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

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

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения». Указанный информационный запрос направляется в «Администрация Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

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

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения администрацией Дзержинского района города Новосибирска». Указанный информационный запрос направляется в «Администрация Дзержинского района города Новосибирска».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

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

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения администрацией Кировского района города Новосибирска». Указанный информационный запрос направляется в «Администрация Кировского района города Новосибирска».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

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

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения администрацией Первомайского района города Новосибирска». Указанный информационный запрос направляется в «Администрация Первомайского района города Новосибирска».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня с даты регистрации заявления.

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

* 1. при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя и членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма жилого помещения администрацией Калининского района города Новосибирска». Указанный информационный запрос направляется в «Администрация Калининского района города Новосибирска».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 3 рабочих дня 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**

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. документы представлены не в полном объеме;
	2. представленные документы содержат недостоверную информацию;
	3. наличие у заявителя жилых помещений по месту прохождения государственной гражданской службы.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 17 рабочих дней с даты получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в Органе власти – решение о предоставлении Услуги;
	2. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в Органе власти – решение об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 15 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);
	2. решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

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

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

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Орган власти при личном обращении.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, удостоверяющие личность (оригинал документа) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

* 1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (оригинал документа).
1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.
3. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен.
4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Орган власти при личном обращении составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

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

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. документы представлены не в полном объеме;
	2. факт допущения ошибки и (или) опечатки не подтвержден;
	3. полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя не подтверждены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 12 рабочих дней с даты получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в Органе власти – решение о предоставлении Услуги;
	2. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в Органе власти – решение об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 15 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. решение о предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);
	2. решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или электронный документ, подписанный электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

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

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

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Орган власти при личном обращении.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, удостоверяющие личность (оригинал документа) (один из документов по выбору заявителя):
	1. паспорт гражданина Российской Федерации;
	2. иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.
5. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Орган власти при личном обращении составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

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

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. документы представлены не в полном объеме;
	2. факт допущения ошибки и (или) опечатки не подтвержден.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 12 рабочих дней с даты получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в Органе власти – решение о предоставлении Услуги;
	2. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в Органе власти – решение об отказе в предоставлении Услуги.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа власти настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным руководителем (заместителем руководителя).
2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

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

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

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

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

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

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

1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, размещение информации на официальном сайте Органа власти.
2. Жалобы в форме электронных документов направляются через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» http://do.gosuslugi.ru, личный кабинет на Едином портале, официального сайта Органа власти.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются путем направления почтового отправления, при личном обращении в Органе власти.

Приложение № 1

к Административному регламенту, утвержденному приказом ДИиЗО НСО от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

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

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Постановка на учет государственных гражданских служащих департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области в качестве лиц, имеющих право на предоставление служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Новосибирской области, составляющего казну Новосибирской области»* |
|  | Уполномоченный представитель заявителя, государственный гражданский служащий департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области, имеющий свидетельство о рождении несовершеннолетнего члена семьи, выданное на территории Российской Федерации или не имеющий детей |
|  | Уполномоченный представитель заявителя, государственный гражданский служащий департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области, имеющий свидетельство о рождении несовершеннолетнего члена семьи, выданное на территории иного государства |
|  | Физическое лицо, государственный гражданский служащий департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области, имеющий свидетельство о рождении несовершеннолетнего члена семьи, выданное на территории Российской Федерации или не имеющий детей |
|  | Физическое лицо, государственный гражданский служащий департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области, имеющий свидетельство о рождении несовершеннолетнего члена семьи, выданное на территории иного государства |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление служебного жилого помещения»* |
|  | Уполномоченный представитель заявителя, государственный гражданский служащий департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области, имеющий свидетельство о рождении несовершеннолетнего члена семьи, выданное на территории Российской Федерации или не имеющий детей |
|  | Уполномоченный представитель заявителя, государственный гражданский служащий департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области, имеющий свидетельство о рождении несовершеннолетнего члена семьи, выданное на территории иного государства |
|  | Физическое лицо, государственный гражданский служащий департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области, имеющий свидетельство о рождении несовершеннолетнего члена семьи, выданное на территории Российской Федерации или не имеющий детей |
|  | Физическое лицо, государственный гражданский служащий департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области, имеющий свидетельство о рождении несовершеннолетнего члена семьи, выданное на территории иного государства |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги»* |
|  | Уполномоченный представитель заявителя |
|  | Государственный гражданский служащий департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| *Результат Услуги «Постановка на учет государственных гражданских служащих департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области в качестве лиц, имеющих право на предоставление служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Новосибирской области, составляющего казну Новосибирской области»* |
|  | Категория заявителя | 1. Уполномоченный представитель заявителя.2. Физическое лицо |
|  | Заявители, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Новосибирской области, на предоставление государственной услуги | 1. Государственный гражданский служащий департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области |
|  | На территории какого государства выдано свидетельство о рождении несовершеннолетнего члена семьи государственного гражданского служащего департамента (при наличии у заявителя детей) | 1. Имеющий свидетельство о рождении несовершеннолетнего члена семьи, выданное на территории Российской Федерации или не имеющий детей.2. Имеющий свидетельство о рождении несовершеннолетнего члена семьи, выданное на территории иного государства |
| *Результат Услуги «Предоставление служебного жилого помещения»* |
|  | Категория заявителя | 1. Уполномоченный представитель заявителя.2. Физическое лицо |
|  | Заявители, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Новосибирской области, на предоставление государственной услуги | 1. Государственный гражданский служащий департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области |
|  | На территории какого государства выдано свидетельство о рождении несовершеннолетнего члена семьи государственного гражданского служащего департамента (при наличии у заявителя детей) | 1. Имеющий свидетельство о рождении несовершеннолетнего члена семьи, выданное на территории Российской Федерации или не имеющий детей.2. Имеющий свидетельство о рождении несовершеннолетнего члена семьи, выданное на территории иного государства |
| *Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги»* |
|  | Категория заявителя | 1. Уполномоченный представитель заявителя.2. Государственный гражданский служащий департамента имущества и земельных отношений Новосибирской области |

Приложение № 2

к Административному регламенту, утвержденному приказом ДИиЗО НСО от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

ФОРМА к вариантам 1 – 4

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Новосибирской области в составе казны Новосибирской области»

Заявитель:

фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица): ;

данные документа, удостоверяющего личность (для физического лица): ;

адрес: ;

контактный телефон: ;

адрес электронной почты (при наличии): .

ФОРМА к вариантам 5 – 8

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Новосибирской области в составе казны Новосибирской области»

Заявитель:

фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица): ;

данные документа, удостоверяющего личность (для физического лица): ;

адрес: ;

контактный телефон: ;

адрес электронной почты (при наличии): .

ФОРМА к вариантам 9 – 10

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Новосибирской области в составе казны Новосибирской области»

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках:

место совершения опечаток: ;

место совершения ошибок: ;

правильное написание соответствующих сведений: ;

описание опечаток и (или) ошибок: .

Заявитель:

фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физического лица): ;

данные документа, удостоверяющего личность (для физического лица): ;

адрес: ;

контактный телефон: ;

адрес электронной почты (при наличии): .

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