

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕРДСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

В целях оптимизации, повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановление администрации города Бердска от 18.03.2024 № 1072/65 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Бердска от 02.10.2017 № 2753 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;

- постановление администрации города Бердска от 31.10.2018 № 3141 «О внесении изменений в постановление администрации города Бердска от 02.10.2017 № 2753 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;

- постановление администрации города Бердска от 07.10.2021 № 3123 «О внесении изменений в постановление администрации города Бердска от 02.10.2017 № 2753 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;

- постановление администрации города Бердска от 06.07.2022 № 2934 «О внесении изменений в постановление администрации города Бердска от 02.10.2017 № 2753 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

3. Отделу по жилищным вопросам управления жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта администрации города Бердска (Новоселова Н.Н.) обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

4. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Официальный вестник органов местного самоуправления города Бердска «Вестник.Бердск», в сетевом издании «Официальный вестник органов местного самоуправления города Бердска «Вестник.Бердск» в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и разместить на официальном сайте администрации города Бердска.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

6. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Лаврова С.П.

Глава города Бердска

Р.В. Бурдин

[МЕСТО ДЛЯ ПОДПИСИ]

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее – услуга).

2. Услуга предоставляется гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, физическим лицам - гражданам Российской Федерации, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, при наступлении очередности для предоставления жилого помещения по договору социального найма (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 в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование)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 (далее – Единый портал).

¹ Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228.

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.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ НАИМЕНОВАНИЕ УСЛУГИ

7. Предоставление жилого помещения по договору социального найма.

Наименование органа, предоставляющего услугу

8. Услуга предоставляется администрацией города Бердска (далее – Орган местного самоуправления).

9. Предоставление услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление услуги, могут принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления услуги

10. При обращении заявителя за предоставлением жилого помещения по договору социального найма результатами предоставления услуги являются:

1) решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (документ на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью);

2) решение об отказе в предоставлении услуги (документ на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью) (приложение № 2 к административному регламенту).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусмотрено.

11. Документами, содержащими решения о предоставлении услуги, являются:

1) постановление администрации города Бердска «О предоставлении жилого помещения по договору социального найма»;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

12. При обращении заявителя за исправлением опечаток и ошибок результатом предоставления услуги является решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления услуги (оригинал документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

13. Результаты предоставления услуги могут быть получены в МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте, личный прием, личный кабинет на Едином портале.

Срок предоставления услуги

14. Максимальный срок предоставления услуги составляет 22 рабочих дня с даты регистрации заявления о предоставлении услуги 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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

16. 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.

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

17. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

- 1) документы представлены лицом, не имеющим полномочий на их представление в соответствии с действующим законодательством;
- 2) отсутствует согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица;
- 3) невозможность установления содержания представленных документов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги

18. Основания для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

19. Основания для отказа в предоставлении услуги:

1) непредставление заявителем необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов;

2) письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выявление в представленных документах оснований для снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предусмотренных статьей 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, а в случае, если заявитель принят на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.03.2005, - частью 2 статьи 6 Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

4) отсутствие свободного от прав третьих лиц жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования.

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

20. 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

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления

23. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления услуги:

1) личный прием - 1 рабочий день;

2) посредством почтовой связи — 1 рабочий день;

3) посредством Единого портала – 1 рабочий день;

4) в МФЦ – 1 рабочий день;

5) по электронной почте — 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

24. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

1) звуковая, зрительная, а также графическая информация, касающаяся предоставления услуги, дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2) обеспечены условия для беспрепятственного доступа в помещение (в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

3) вход в помещения, в которых предоставляется услуга, оборудован пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами и иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

4) залы ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении услуги соответствуют комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям для работы должностных лиц;

5) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

6) помещение включает зал ожидания и места для приема граждан;

7) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

8) помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

9) информационные стенды (иные источники информирования) содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения услуги, в том числе образцы заполнения запросов о предоставлении услуги, перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

Показатели доступности и качества услуги

25. К показателям доступности предоставления услуги относятся:

1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

3) доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги.

26. К показателям качества предоставления услуги относятся:

1) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

2) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

3) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления услуги.

Иные требования к предоставлению услуги

27. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги:

выдача справок, планов (чертежей) и иных документов организациями, осуществляющими деятельность в области проектирования, технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства, геодезии, картографии и лесоустройства (справка о зарегистрированных правах собственности физических лиц на недвижимое имущество и сведения об объектах учета - зданиях, сооружениях, помещениях, объектах незавершенного строительства, зарегистрированных до 1999 года ОГУП «Техцентр НСО»).

28. Информационная система, используемая для предоставления услуги – Единый портал; федеральная государственная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Перечень вариантов предоставления услуги

29. При обращении заявителя за предоставлением жилого помещения по договору социального найма услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: принятый на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях до 01.03.2005;

Вариант 2: состоящий на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющий внеочередное право на предоставление жилого помещения по договору социального найма, граждане, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

Вариант 3: состоящий на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющий внеочередное право на предоставление жилого помещения по договору социального найма, граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в установленном федеральным органом исполнительной власти Перечне;

Вариант 4: принятый на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях после 01.03.2005;

Вариант 5: состоящий на учете, относящийся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации категории.

30. При обращении заявителя за исправлением опечаток и ошибок услуга предоставляется в соответствии со следующим вариантом – граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в отношении которых принято решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (вариант б).

31. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

32. Вариант определяется путем профилирования 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 на Едином портале;
- 2) почтовым отправлением;
- 3) в МФЦ;
- 4) личный прием;
- 5) по электронной почте.

33. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

34. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

35. Максимальный срок предоставления варианта услуги составляет 22 рабочих дня с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

36. Результатом предоставления варианта услуги являются:

1) решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (документ на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью);

2) решение об отказе в предоставлении услуги (документ на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью) (приложение № 2 к административному регламенту).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении услуги, являются:

1) постановление администрации города Бердска «О предоставлении жилого помещения по договору социального найма»;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

37. 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.

38. В настоящем варианте предоставления услуги не приведена административная процедура приостановления предоставления услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

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

39. Представление заявителем документов и заявления, утвержденного постановлением администрации города Бердска от 14.10.2024 № 4364/65 «Об утверждении формы заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» осуществляется в МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте, личный прием, личный кабинет на Едином портале.

40. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

2) документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи (несколько документов по выбору заявителя):

а) свидетельство о заключении брака (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

б) свидетельство об установлении отцовства (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

в) свидетельство о перемене имени (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

г) свидетельство об усыновлении (удочерении) (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

д) свидетельство о расторжении брака (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

е) решение суда об усыновлении ребенка (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

ж) свидетельство о рождении (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

з) свидетельство о смерти (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

3) документы, подтверждающие личность заявителя и членов его семьи – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

4) документы, подтверждающие согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя-доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

6) документы, подтверждающие право собственности или владения на объекты недвижимого имущества, не зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости, – правоустанавливающий документ на объект капитального строительства, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия;

личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия).

41. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документ, подтверждающий право собственности или владения на объект недвижимого имущества, зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

2) документы, подтверждающие право пользования объектом недвижимого имущества или его части, – договор социального найма при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

3) документы, подтверждающие установление опеки (попечительства), усыновление (удочерение), – решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над ребенком при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия).

42. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность,

2) почтовым отправлением – копия документа, удостоверяющего личность;

3) по электронной почте – копия документа, удостоверяющего личность;

4) личный прием – документ, удостоверяющий личность;

5) личный кабинет на Едином портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

43. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

1) документы представлены лицом, не имеющим полномочий на их представление в соответствии с действующим законодательством;

2) отсутствует согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица;

3) невозможность установления содержания представленных документов.

44. 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).

45. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления услуги:

- 1) посредством Единого портала – 1 рабочий день;
- 2) посредством почтовой связи – 1 рабочий день;
- 3) в МФЦ – 1 рабочий день;
- 4) личный прием - 1 рабочий день;
- 5) по электронной почте — 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

46. Для получения услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Прием обращений в ФГИС ЕГРН» посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия». Указанный информационный запрос направляется в «ППК «Роскадастр».

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 4 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

47. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- 1) непредставление заявителем необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов;
- 2) письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выявление в представленных документах оснований для снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предусмотренных статьей 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, а в случае, если заявитель принят на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.03.2005, - частью 2 статьи 6 Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ № О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- 4) отсутствие свободного от прав третьих лиц жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования.

48. Принятие решения о предоставлении услуги осуществляется в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата услуги

49. Способы получения результата предоставления услуги:

1) личный кабинет на Едином портале, почтовым отправлением, в МФЦ, личный прием, по электронной почте – решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

2) личный кабинет на Едином портале, почтовым отправлением, в МФЦ, личный прием, по электронной почте – решение об отказе в предоставлении услуги.

50. Предоставление результата услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении услуги.

51. 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), в МФЦ.

Вариант 2

52. Максимальный срок предоставления варианта услуги составляет 22 рабочих дня с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

53. Результатом предоставления варианта услуги являются:

1) решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (документ на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью);

2) решение об отказе в предоставлении услуги (документ на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью) (приложение № 2 к административному регламенту).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении услуги, являются:

1) постановление администрации города Бердска «О предоставлении жилого помещения по договору социального найма»;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

54. 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.

55. 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 представления услуги

56. Представление заявителем документов и заявления, утвержденного постановлением администрации города Бердска от 14.10.2024 № 4364/65 «Об утверждении формы заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» осуществляется в МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте, личный прием, личный кабинет на Едином портале.

57. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

2) документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи (несколько документов по выбору заявителя):

а) свидетельство о заключении брака (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

б) свидетельство об установлении отцовства (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

в) свидетельство о перемене имени (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

г) свидетельство об усыновлении (удочерении) (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

д) свидетельство о расторжении брака (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

е) решение суда об усыновлении ребенка (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

ж) свидетельство о рождении (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный

прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

з) свидетельство о смерти (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

3) документы, подтверждающие личность заявителя и членов его семьи – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

4) документы, подтверждающие согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя-доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

б) документы, подтверждающие право собственности или владения на объекты недвижимого имущества, не зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости, – правоустанавливающий документ на объект капитального строительства, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия).

58. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документ, подтверждающий право собственности или владения на объект недвижимого имущества, зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

2) документы, подтверждающие право пользования объектом недвижимого имущества или его части, – договор социального найма (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

3) документы, подтверждающие установление опеки (попечительства), усыновление (удочерение), – решение органа опеки и попечительства об

установлении опеки или попечительства над ребенком (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

4) документы, подтверждающие невозможность проживания в жилом помещении, – постановление о признании жилого помещения непригодным для проживания или многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия).

59. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- 1) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность,
- 2) почтовым отправлением – копия документа, удостоверяющего личность;
- 3) по электронной почте – копия документа, удостоверяющего личность;
- 4) личный прием – документ, удостоверяющий личность;

60. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

1) документы представлены лицом, не имеющим полномочий на их представление в соответствии с действующим законодательством;

2) отсутствует согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица;

3) невозможность установления содержания представленных документов.

61. 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).

62. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления услуги:

- 1) посредством Единого портала – 1 рабочий день;
- 2) посредством почтовой связи – 1 рабочий день;
- 3) в МФЦ – 1 рабочий день;
- 4) личный прием - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

63. Для получения услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Прием обращений в ФГИС ЕГРН» посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия». Указанный информационный запрос направляется в «ППК «Роскадастр».

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 4 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

64. Основания для отказа в предоставлении услуги:

1) непредставление заявителем необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов;

2) письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выявление в представленных документах оснований для снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предусмотренных статьей 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, а в случае, если заявитель принят на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.03.2005, - частью 2 статьи 6 Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

4) отсутствие свободного от прав третьих лиц жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования.

65. Принятие решения о предоставлении услуги осуществляется в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата услуги

66. Способы получения результата предоставления услуги:

1) личный кабинет на Едином портале, почтовым отправлением, в МФЦ, личный прием, по электронной почте – решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

2) личный кабинет на Едином портале, почтовым отправлением, в МФЦ, личный прием, по электронной почте – решение об отказе в предоставлении услуги.

67. Предоставление результата услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении услуги.

68. 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), в МФЦ.

Вариант 3

69. Максимальный срок предоставления варианта услуги составляет 22 рабочих дня с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

70. Результатом предоставления варианта услуги являются:

1) решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (документ на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью);

2) решение об отказе в предоставлении услуги (документ на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью) (приложение № 2 к административному регламенту).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении услуги, являются:

1) постановление администрации города Бердска «О предоставлении жилого помещения по договору социального найма»;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

71. 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.

72. 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

73. Представление заявителем документов и заявления, утвержденного постановлением администрации города Бердска от 14.10.2024 № 4364/65 «Об утверждении формы заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» осуществляется в МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте, личный прием, личный кабинет на Едином портале.

74. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия;

личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

2) документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи (несколько документов по выбору заявителя):

а) свидетельство о заключении брака (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

б) свидетельство об установлении отцовства (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

в) свидетельство о перемене имени (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

г) свидетельство об усыновлении (удочерении) (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

д) свидетельство о расторжении брака (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

е) решение суда об усыновлении ребенка (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

ж) свидетельство о рождении (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

з) свидетельство о смерти (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

3) документы, подтверждающие личность заявителя и членов его семьи – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

4) документы, подтверждающие согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный

прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя-доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

6) документы, подтверждающие право собственности или владения на объекты недвижимого имущества, не зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости, – правоустанавливающий документ на объект капитального строительства, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия).

75. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документ, подтверждающий право собственности или владения на объект недвижимого имущества, зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

2) документы, подтверждающие право пользования объектом недвижимого имущества или его части, – договор социального найма (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

3) документы, подтверждающие установление опеки (попечительства), усыновление (удочерение), – решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над ребенком (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

4) документы, подтверждающие сведения, – медицинская справка, подтверждающая наличие у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, установленному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия).

76. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- 1) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность,
- 2) почтовым отправлением – копия документа, удостоверяющего личность;
- 3) по электронной почте – копия документа, удостоверяющего личность;
- 4) личный прием – документ, удостоверяющий личность;

77. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

- 1) документы представлены лицом, не имеющим полномочий на их представление в соответствии с действующим законодательством;
- 2) отсутствует согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица;
- 3) невозможность установления содержания представленных документов.

78. 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).

79. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления услуги:

- 1) посредством Единого портала – 1 рабочий день;
- 2) посредством почтовой связи – 1 рабочий день;
- 3) в МФЦ – 1 рабочий день;
- 4) личный прием - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

80. Для получения услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Прием обращений в ФГИС ЕГРН» посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия». Указанный информационный запрос направляется в «ППК «Роскадастр».

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 4 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

81. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- 1) непредставление заявителем необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов;
- 2) письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выявление в представленных документах оснований для снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предусмотренных статьей 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, а в случае, если заявитель принят на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.03.2005, - частью 2 статьи 6 Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ № О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

4) отсутствие свободного от прав третьих лиц жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования.

82. Принятие решения о предоставлении услуги осуществляется в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата услуги

83. Способы получения результата предоставления услуги:

1) личный кабинет на Едином портале, почтовым отправлением, в МФЦ, личный прием, по электронной почте – решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

2) личный кабинет на Едином портале, почтовым отправлением, в МФЦ, личный прием, по электронной почте – решение об отказе в предоставлении услуги.

84. Предоставление результата услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении услуги.

85. 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), в МФЦ.

Вариант 4

86. Максимальный срок предоставления варианта услуги составляет 22 рабочих дня с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

87. Результатом предоставления варианта услуги являются:

1) решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (документ на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью);

2) решение об отказе в предоставлении услуги (документ на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью) (приложение № 2 к административному регламенту).

88. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении услуги, являются:

1) постановление администрации города Бердска «О предоставлении жилого помещения по договору социального найма»;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

89. 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.

90. 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

91. Представление заявителем документов и заявления, утвержденного постановлением администрации города Бердска от 14.10.2024 № 4364/65 «Об утверждении формы заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» осуществляется в МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте, личный прием, личный кабинет на Едином портале.

92. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

2) документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи (несколько документов по выбору заявителя):

а) свидетельство о заключении брака (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

б) свидетельство об установлении отцовства (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

в) свидетельство о перемене имени (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия;

личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

г) свидетельство об усыновлении (удочерении) (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

д) свидетельство о расторжении брака (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

е) решение суда об усыновлении ребенка (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

ж) свидетельство о рождении (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

з) свидетельство о смерти (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

3) документы, подтверждающие личность заявителя и членов его семьи – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

4) документы, подтверждающие согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя-доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

6) документы, подтверждающие право собственности или владения на объекты недвижимого имущества, не зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости, – правоустанавливающий документ на объект капитального строительства, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия).

93. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документ, подтверждающий право собственности или владения на объект недвижимого имущества, зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

2) документы, подтверждающие право пользования объектом недвижимого имущества или его части, – договор социального найма (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

3) документы, подтверждающие установление опеки (попечительства), усыновление (удочерение), – решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над ребенком (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

4) решение о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия).

94. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность,

2) почтовым отправлением – копия документа, удостоверяющего личность;

3) по электронной почте – копия документа, удостоверяющего личность;

4) личный прием – документ, удостоверяющий личность;

95. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

1) документы представлены лицом, не имеющим полномочий на их представление в соответствии с действующим законодательством;

2) отсутствует согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица;

3) невозможность установления содержания представленных документов.

96. 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).

97. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления услуги:

- 1) посредством Единого портала – 1 рабочий день;
- 2) посредством почтовой связи – 1 рабочий день;
- 3) в МФЦ – 1 рабочий день;
- 4) личный прием - 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

98. Для получения услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Прием обращений в ФГИС ЕГРН» посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия». Указанный информационный запрос направляется в «ППК «Роскадастр».

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 4 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

99. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- 1) непредставление заявителем необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов;
- 2) письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выявление в представленных документах оснований для снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предусмотренных статьей 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, а в случае, если заявитель принят на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.03.2005, - частью 2 статьи 6 Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ № О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- 4) отсутствие свободного от прав третьих лиц жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования.

100. Принятие решения о предоставлении услуги осуществляется в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата услуги

101. Способы получения результата предоставления услуги:

1) личный кабинет на Едином портале, почтовым отправлением, в МФЦ, личный прием, по электронной почте – решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

2) личный кабинет на Едином портале, почтовым отправлением, в МФЦ, личный прием, по электронной почте – решение об отказе в предоставлении услуги.

102. Предоставление результата услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении услуги.

103. 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), в МФЦ.

Вариант 5

104. Максимальный срок предоставления варианта услуги составляет 22 рабочих дня с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

105. Результатом предоставления варианта услуги являются:

1) решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (документ на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью);

2) решение об отказе в предоставлении услуги (документ на бумажном носителе, электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью) (приложение № 2 к административному регламенту).

106. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусмотрено.

107. Документами, содержащими решения о предоставлении услуги, являются:

1) постановление администрации города Бердска «О предоставлении жилого помещения по договору социального найма»;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

108. 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.

109. В настоящем варианте предоставления услуги не приведена административная процедура приостановления предоставления услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

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

110. Представление заявителем документов и заявления, утвержденного постановлением администрации города Бердска от 14.10.2024 № 4364/65 «Об утверждении формы заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» осуществляется в МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте, личный прием, личный кабинет на Едином портале.

111. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

2) документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи (несколько документов по выбору заявителя):

а) свидетельство о заключении брака (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

б) свидетельство об установлении отцовства (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

в) свидетельство о перемене имени (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

г) свидетельство об усыновлении (удочерении) (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

д) свидетельство о расторжении брака (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

е) решение суда об усыновлении ребенка (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

ж) свидетельство о рождении (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный

прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

з) свидетельство о смерти (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

3) документы, подтверждающие личность заявителя и членов его семьи – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

4) документы, подтверждающие согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя-доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

б) документы, подтверждающие право собственности или владения на объекты недвижимого имущества, не зарегистрированные в Едином государственном реестре недвижимости, – правоустанавливающий документ на объект капитального строительства, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия).

112. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) документ, подтверждающий право собственности или владения на объект недвижимого имущества, зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

2) документы, подтверждающие право пользования объектом недвижимого имущества или его части, – договор социального найма (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

3) документы, подтверждающие установление опеки (попечительства), усыновление (удочерение), – решение органа опеки и попечительства об

установлении опеки или попечительства над ребенком (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

4) документы, подтверждающие статус заявителя (один из документов по выбору заявителя):

а) удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

б) удостоверение участника Великой Отечественной войны (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

в) удостоверение к знаку «Жителю блокадного Ленинграда» (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

г) справка о признании гражданина пострадавшим от политических репрессий (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

д) иной документ, подтверждающий статус заявителя (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия);

5) решение о признании граждан малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (при подаче заявления через личный кабинет на Едином портале: интерактивная форма; почтовым отправлением: копия; личный прием: предъявление оригинала документа; в МФЦ: предъявление оригинала документа; по электронной почте: копия).

113. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- 1) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность,
- 2) почтовым отправлением – копия документа, удостоверяющего личность;
- 3) по электронной почте – копия документа, удостоверяющего личность;
- 4) личный прием – документ, удостоверяющий личность;

114. Основания для отказа в приеме заявления и документов:

1) документы представлены лицом, не имеющим полномочий на их представление в соответствии с действующим законодательством;

2) отсутствует согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица;

3) невозможность установления содержания представленных документов.

115. 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).

116. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления услуги:

- 1) посредством Единого портала – 1 рабочий день;
- 2) посредством почтовой связи – 1 рабочий день;
- 3) в МФЦ – 1 рабочий день;
- 4) личный прием - 1 рабочий день;
- 5) по электронной почте — 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

117. Для получения услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Прием обращений в ФГИС ЕГРН» посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия». Указанный информационный запрос направляется в «ППК «Роскадастр».

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 4 рабочих дней с даты направления межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

118. Основания для отказа в предоставлении услуги:

1) непредставление заявителем необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов;

2) письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выявление в представленных документах оснований для снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предусмотренных статьей 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, а в случае, если заявитель принят на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.03.2005, - частью 2 статьи 6 Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ № О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

4) отсутствие свободного от прав третьих лиц жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования. законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

119. Принятие решения о предоставлении услуги осуществляется в срок, не превышающий 14 рабочих дней со дня получения всех сведений, необходимых для принятия решения.

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА УСЛУГИ

120. Способы получения результата предоставления услуги:

1) личный кабинет на Едином портале, почтовым отправлением, в МФЦ, личный прием, по электронной почте – решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

2) личный кабинет на Едином портале, почтовым отправлением, в МФЦ, личный прием, по электронной почте – решение об отказе в предоставлении услуги.

121. Предоставление результата услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении услуги.

122. 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), в МФЦ.

Вариант 6

123. Максимальный срок предоставления варианта услуги составляет 5 рабочих дней.

124. Результатом предоставления варианта услуги является:

1) решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных заявителю по результатам предоставления услуги (оригинал документа);

2) решение об отказе в предоставлении услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

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.

В настоящем варианте предоставления услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное

взаимодействие, приостановление предоставления услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

125. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа местного самоуправления настоящего административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником отдела.

126. 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

127. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

128. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

129. 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

130. 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

131. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации личный прием заявителя, путем направления письменного ответа на обращение заявителя посредством почтовой связи, на информационных стендах в местах предоставления услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальных сайтах территориальных органов Органа власти в сети «Интернет», посредством письменных разъяснений.

132. Жалобы в форме электронных документов направляются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством электронной почты.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством почтового отправления.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту

**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
<i>Результат услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»</i>	
1.	Принятый на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях до 01.03.2005
2.	Состоящий на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющий внеочередное право на предоставление жилого помещения по договору социального найма, граждане, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат
3.	Состоящий на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющий внеочередное право на предоставление жилого помещения по договору социального найма, граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в установленном федеральным органом исполнительной власти Перечне
4.	Принятый на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях после 01.03.2005
5.	Состоящий на учете, относящийся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации категории
<i>Результат услуги, за которым обращается заявитель «Исправление опечаток и ошибок»</i>	
6.	Граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в отношении которых принято решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»</i>		
1.	Категория заявителя	1. Принятый на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях до 01.03.2005. 2. Состоящий на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и имеющий внеочередное право на предоставление жилого помещения по договору социального найма. 3. Принятый на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях после 01.03.2005. 4. Состоящий на учете, относящийся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации категории
2.	К какой льготной категории	

	относится?	<p>1. Граждане, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат.</p> <p>2. Граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в установленном федеральным органом исполнительной власти Перечне</p>
<i>Результат услуги «Исправление опечаток и ошибок»</i>		
3.	Категория заявителя	<p>1. Граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в отношении которых принято решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА БЕРДСКА**

ул. М. Горького, 9, г. Бердск,
Новосибирская область, 633010

тел.: (383-41) 3-11-33; 2-00-96

факс: (383-41) 2-00-93

e-mail:berdskadm@nso.ru

№ _____
на № _____ от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя -
гражданина или наименование
заявителя - юридического лица)

(почтовый адрес заявителя)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма», принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются основания для отказа, установленные пунктом 10 раздела II административного регламента предоставления муниципальной услуги)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом V административного регламента предоставления муниципальной услуги и (или) заявления в судебные органы в соответствии с нормами процессуального законодательства.

Глава города Бердска

(подпись)

Ф.И.О.