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
«Принятие решения о включении жилого помещения, принадлежащего на праве хозяйственного ведения или оперативного управления подведомственному департаменту имущества и земельных отношений Новосибирской области государственному унитарному предприятию Новосибирской области и государственному учреждению Новосибирской области, в специализированный жилищный фонд Новосибирской области, об исключении жилого помещения из указанного фонда»**

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 Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», 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», 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 «Принятие решения о включении жилого помещения, принадлежащего на праве хозяйственного ведения или оперативного управления подведомственному департаменту имущества и земельных отношений Новосибирской области государственному унитарному предприятию Новосибирской области и государственному учреждению Новосибирской области, в специализированный жилищный фонд Новосибирской области, об исключении жилого помещения из указанного фонда».
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 «Принятие решения о включении жилого помещения, принадлежащего на праве хозяйственного ведения или оперативного управления подведомственному департаменту имущества и земельных отношений Новосибирской области государственному унитарному предприятию Новосибирской области и государственному учреждению Новосибирской области, в специализированный жилищный фонд Новосибирской области, об исключении жилого помещения из указанного фонда»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Принятие решения о включении жилого помещения, принадлежащего на праве хозяйственного ведения или оперативного управления подведомственному департаменту имущества и земельных отношений Новосибирской области государственному унитарному предприятию Новосибирской области и государственному учреждению Новосибирской области, в специализированный жилищный фонд Новосибирской области, об исключении жилого помещения из указанного фонда» (далее – Услуга).
2. Услуга предоставляется уполномоченному представителю заявителя, юридическим лицам (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. Принятие решения о включении жилого помещения, принадлежащего на праве хозяйственного ведения или оперативного управления подведомственному департаменту имущества и земельных отношений Новосибирской области государственному унитарному предприятию Новосибирской области и государственному учреждению Новосибирской области, в специализированный жилищный фонд Новосибирской области, об исключении жилого помещения из указанного фонда.

**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 включением жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к служебным жилым помещениям 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. В состав реквизитов документа входят регистрационный номер, дата регистрации документа, текст приказа, подпись руководителя.

1. При обращении заявителя за исключением жилого помещения из специализированного жилищного фонда 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. В состав реквизитов документа входят регистрационный номер, дата регистрации документа, текст приказа, подпись руководителя.

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, посредством почтового отправления, посредством электронной почты.

**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 или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, удостоверяющие личность (при подаче заявления личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; посредством электронной почты: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Орган власти при личном обращении: оригинал документа):

паспорт гражданина Российской Федерации;

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

* 1. документы, содержащие основные характеристики и сведения об объекте недвижимости, – технический паспорт (при подаче заявления в Орган власти при личном обращении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя);
	2. документы, подтверждающие сведения, – заключение о соответствии жилого помещения предъявляемым к нему требованиям (при подаче заявления личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; в Орган власти при личном обращении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя);
	3. документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности, – иной документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя без доверенности (при подаче заявления в Орган власти при личном обращении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; посредством электронной почты: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);
	4. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; в Орган власти при личном обращении: копия документа, заверенная в порядке, установленном 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. документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица, – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления в Орган власти при личном обращении: копия документа; личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица; посредством электронной почты: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица; почтовым отправлением: копия документа);
	2. 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 в Орган власти при личном обращении: копия документа; личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица; посредством электронной почты: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица; почтовым отправлением: копия документа).
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. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен.

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

1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя не подтверждены;
	2. документы представлены не в полном объеме;
	3. факт допущения ошибки и (или) опечатки не подтвержден;
	4. наличие в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;
	5. в представленных документах присутствуют исправления и повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;
	6. несоответствие жилого помещения требованиям, предъявляемым к данному виду помещений;
	7. соответствие жилого помещения требованиям, предъявляемым к данному виду помещений.

**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. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:
	1. для ожидания приема и для заполнения заявок о предоставлении Услуги заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, столами (стойками);
	2. место для информирования заявителей располагается в непосредственной близости от места ожидания и предназначено для ознакомления заявителей с информационными материалами;
	3. в помещении рабочее место ответственного исполнителя, предоставляющего Услугу, оснащается системами вентиляции или кондиционирования воздуха, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером с возможностью вывода документов на печать и выхода в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать выполнение возложенных обязанностей;
	4. для обеспечения возможности реализации прав инвалидов (в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) вход в здание оборудуется специальным пандусом;
	5. места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей;
	6. обеспечена возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
	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. 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;
	9. информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей);
	10. помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям;
	11. обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;
	12. вызов должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, обеспечивается специальной кнопкой вызова.

**Показатели доступности и качества Услуги**

1. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:
	1. полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления Услуги;
	2. пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Органа власти;
	3. предоставление Услуги осуществляется бесплатно;
	4. возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
	5. открытость информации об Услуге;
	6. беспрепятственный доступ к месту предоставления Услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;
	7. оказание сотрудниками, предоставляющими Услугу, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением Услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими Услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления Услуги;
	8. предусмотрена возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением Услуги (лично, через официальный сайт Органа власти, посредством почтовой связи, электронной почты).
2. К показателям качества предоставления Услуги относятся:
	1. обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных;
	2. предоставление Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги;
	3. достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;
	4. своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги);
	5. отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Органа власти, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении требований заявителей;
	6. продолжительность взаимодействия с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги – не более 15 минут.

**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, – федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

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

**Перечень вариантов предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за включением жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к служебным жилым помещениям Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: юридическое лицо, государственное унитарное учреждение Новосибирской области, подведомственное департаменту имущества и земельных отношений Новосибирской области;

Вариант 2: юридическое лицо, государственное унитарное предприятие Новосибирской области, подведомственное департаменту имущества и земельных отношений Новосибирской области;

Вариант 3: уполномоченный представитель заявителя, государственное унитарное учреждение Новосибирской области, подведомственное департаменту имущества и земельных отношений Новосибирской области;

Вариант 4: уполномоченный представитель заявителя, государственное унитарное предприятие Новосибирской области, подведомственное департаменту имущества и земельных отношений Новосибирской области.

1. При обращении заявителя за исключением жилого помещения из специализированного жилищного фонда Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 5: юридическое лицо, государственное унитарное учреждение Новосибирской области, подведомственное департаменту имущества и земельных отношений Новосибирской области;

Вариант 6: юридическое лицо, государственное унитарное предприятие Новосибирской области, подведомственное департаменту имущества и земельных отношений Новосибирской области;

Вариант 7: уполномоченный представитель заявителя, государственное унитарное учреждение Новосибирской области, подведомственное департаменту имущества и земельных отношений Новосибирской области;

Вариант 8: уполномоченный представитель заявителя, государственное унитарное предприятие Новосибирской области, подведомственное департаменту имущества и земельных отношений Новосибирской области.

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: юридическое лицо, государственное унитарное учреждение Новосибирской области, подведомственное департаменту имущества и земельных отношений Новосибирской области;

Вариант 10: юридическое лицо, государственное унитарное предприятие Новосибирской области, подведомственное департаменту имущества и земельных отношений Новосибирской области;

Вариант 11: уполномоченный представитель заявителя, государственное унитарное учреждение Новосибирской области, подведомственное департаменту имущества и земельных отношений Новосибирской области;

Вариант 12: уполномоченный представитель заявителя, государственное унитарное предприятие Новосибирской области, подведомственное департаменту 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. В состав реквизитов документа входят регистрационный номер, дата регистрации документа, текст приказа, подпись руководителя.

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. документы представлены не в полном объеме;
	2. наличие в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;
	3. в представленных документах присутствуют исправления и повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;
	4. полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя не подтверждены;
	5. несоответствие жилого помещения требованиям, предъявляемым к данному виду помещений.
2. 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.
3. 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 № 3 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 личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; посредством электронной почты: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Орган власти при личном обращении: 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. документы, содержащие основные характеристики и сведения об объекте недвижимости, – технический паспорт (при подаче заявления в Орган власти при личном обращении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя);
	2. документы, подтверждающие сведения, – заключение о соответствии жилого помещения предъявляемым к нему требованиям (при подаче заявления личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; в Орган власти при личном обращении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя);
	3. документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности, – иной документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя без доверенности (при подаче заявления в Орган власти при личном обращении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; посредством электронной почты: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном 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. документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица, – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления в Орган власти при личном обращении: копия документа; личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица; посредством электронной почты: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица; почтовым отправлением: копия документа);
	2. 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 в Орган власти при личном обращении: копия документа; личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица; посредством электронной почты: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица; 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. межведомственный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

* 1. межведомственный запрос «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

1. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
	1. документы представлены в полном объеме;
	2. отсутствие в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;
	3. в представленных документах отсутствуют исправления и повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;
	4. полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя подтверждены;
	5. соответствие жилого помещения требованиям, предъявляемым к данному виду помещений.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 17 рабочих дней с даты получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. посредством почтового отправления, в Органе власти, посредством электронной почты – решение о предоставлении Услуги;
	2. посредством почтового отправления, в Органе власти, посредством электронной почты – 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. В состав реквизитов документа входят регистрационный номер, дата регистрации документа, текст приказа, подпись руководителя.

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. документы представлены не в полном объеме;
	2. наличие в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;
	3. в представленных документах присутствуют исправления и повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;
	4. полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя не подтверждены;
	5. несоответствие жилого помещения требованиям, предъявляемым к данному виду помещений.
2. 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.
3. 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 № 3 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 личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; посредством электронной почты: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Орган власти при личном обращении: 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. документы, содержащие основные характеристики и сведения об объекте недвижимости, – технический паспорт (при подаче заявления в Орган власти при личном обращении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя);
	2. документы, подтверждающие сведения, – заключение о соответствии жилого помещения предъявляемым к нему требованиям (при подаче заявления личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; в Орган власти при личном обращении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя);
	3. документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности, – иной документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя без доверенности (при подаче заявления в Орган власти при личном обращении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; посредством электронной почты: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном 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. документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица, – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления в Орган власти при личном обращении: копия документа; личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица; посредством электронной почты: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица; почтовым отправлением: копия документа);
	2. 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 в Орган власти при личном обращении: копия документа; личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица; посредством электронной почты: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица; 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. межведомственный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

* 1. межведомственный запрос «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

1. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
	1. документы представлены в полном объеме;
	2. отсутствие в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;
	3. в представленных документах отсутствуют исправления и повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;
	4. полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя подтверждены;
	5. соответствие жилого помещения требованиям, предъявляемым к данному виду помещений.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 17 рабочих дней с даты получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. посредством почтового отправления, в Органе власти, посредством электронной почты – решение о предоставлении Услуги;
	2. посредством почтового отправления, в Органе власти, посредством электронной почты – 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. В состав реквизитов документа входят регистрационный номер, дата регистрации документа, текст приказа, подпись руководителя.

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. документы представлены не в полном объеме;
	2. наличие в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;
	3. в представленных документах присутствуют исправления и повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;
	4. полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя не подтверждены;
	5. несоответствие жилого помещения требованиям, предъявляемым к данному виду помещений.
2. 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.
3. 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 № 3 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 личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; посредством электронной почты: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Орган власти при личном обращении: 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. документы, содержащие основные характеристики и сведения об объекте недвижимости, – технический паспорт (при подаче заявления в Орган власти при личном обращении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя);
	2. документы, подтверждающие сведения, – заключение о соответствии жилого помещения предъявляемым к нему требованиям (при подаче заявления личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; в Орган власти при личном обращении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя);
	3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; в Орган власти при личном обращении: копия документа, заверенная в порядке, установленном 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. документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица, – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления в Орган власти при личном обращении: копия документа; личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица; посредством электронной почты: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица; почтовым отправлением: копия документа);
	2. 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 в Орган власти при личном обращении: копия документа; личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица; посредством электронной почты: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица; 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. межведомственный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

* 1. межведомственный запрос «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

1. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
	1. документы представлены в полном объеме;
	2. отсутствие в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;
	3. в представленных документах отсутствуют исправления и повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;
	4. полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя подтверждены;
	5. соответствие жилого помещения требованиям, предъявляемым к данному виду помещений.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 17 рабочих дней с даты получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. посредством почтового отправления, в Органе власти, посредством электронной почты – решение о предоставлении Услуги;
	2. посредством почтового отправления, в Органе власти, посредством электронной почты – 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. В состав реквизитов документа входят регистрационный номер, дата регистрации документа, текст приказа, подпись руководителя.

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. документы представлены не в полном объеме;
	2. наличие в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;
	3. в представленных документах присутствуют исправления и повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;
	4. полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя не подтверждены;
	5. несоответствие жилого помещения требованиям, предъявляемым к данному виду помещений.
2. 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.
3. 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 № 3 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 личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; посредством электронной почты: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Орган власти при личном обращении: 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. документы, содержащие основные характеристики и сведения об объекте недвижимости, – технический паспорт (при подаче заявления в Орган власти при личном обращении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя);
	2. документы, подтверждающие сведения, – заключение о соответствии жилого помещения предъявляемым к нему требованиям (при подаче заявления личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; в Орган власти при личном обращении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя);
	3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; в Орган власти при личном обращении: копия документа, заверенная в порядке, установленном 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. документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица, – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления в Орган власти при личном обращении: копия документа; личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица; посредством электронной почты: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица; почтовым отправлением: копия документа);
	2. 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 в Орган власти при личном обращении: копия документа; личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица; посредством электронной почты: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица; 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. межведомственный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

* 1. межведомственный запрос «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

1. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
	1. документы представлены в полном объеме;
	2. отсутствие в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;
	3. в представленных документах отсутствуют исправления и повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;
	4. полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя подтверждены;
	5. соответствие жилого помещения требованиям, предъявляемым к данному виду помещений.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 17 рабочих дней с даты получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. посредством почтового отправления, в Органе власти, посредством электронной почты – решение о предоставлении Услуги;
	2. посредством почтового отправления, в Органе власти, посредством электронной почты – 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. В состав реквизитов документа входят регистрационный номер, дата регистрации документа, текст приказа, подпись руководителя.

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. документы представлены не в полном объеме;
	2. наличие в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;
	3. в представленных документах присутствуют исправления и повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;
	4. полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя не подтверждены;
	5. соответствие жилого помещения требованиям, предъявляемым к данному виду помещений.
2. 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.
3. 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 № 3 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 личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; посредством электронной почты: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Орган власти при личном обращении: 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. документы, содержащие основные характеристики и сведения об объекте недвижимости, – технический паспорт (при подаче заявления в Орган власти при личном обращении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя);
	2. документы, подтверждающие сведения, – заключение о соответствии жилого помещения предъявляемым к нему требованиям (при подаче заявления личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; в Орган власти при личном обращении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя);
	3. документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности, – иной документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя без доверенности (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Орган власти при личном обращении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; посредством электронной почты: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя).
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. документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица, – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа; 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);
	2. 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 в Орган власти при личном обращении: копия документа; личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица; посредством электронной почты: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица; 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. межведомственный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

* 1. межведомственный запрос «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

1. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
	1. документы представлены в полном объеме;
	2. отсутствие в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;
	3. в представленных документах отсутствуют исправления и повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;
	4. полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя подтверждены;
	5. несоответствие жилого помещения требованиям, предъявляемым к данному виду помещений.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 17 рабочих дней с даты получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. посредством почтового отправления, в Органе власти, посредством электронной почты – решение о предоставлении Услуги;
	2. посредством почтового отправления, в Органе власти, посредством электронной почты – 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. В состав реквизитов документа входят регистрационный номер, дата регистрации документа, текст приказа, подпись руководителя.

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. документы представлены не в полном объеме;
	2. наличие в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;
	3. в представленных документах присутствуют исправления и повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;
	4. полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя не подтверждены;
	5. соответствие жилого помещения требованиям, предъявляемым к данному виду помещений.
2. 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.
3. 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 № 3 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 личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; посредством электронной почты: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Орган власти при личном обращении: 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. документы, содержащие основные характеристики и сведения об объекте недвижимости, – технический паспорт (при подаче заявления в Орган власти при личном обращении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя);
	2. документы, подтверждающие сведения, – заключение о соответствии жилого помещения предъявляемым к нему требованиям (при подаче заявления личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; в Орган власти при личном обращении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя);
	3. документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности, – иной документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя без доверенности (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Орган власти при личном обращении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; посредством электронной почты: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя).
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. документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица, – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа; 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);
	2. 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 в Орган власти при личном обращении: копия документа; личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица; посредством электронной почты: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица; 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. межведомственный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

* 1. межведомственный запрос «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

1. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
	1. документы представлены в полном объеме;
	2. отсутствие в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;
	3. в представленных документах отсутствуют исправления и повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;
	4. полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя подтверждены;
	5. несоответствие жилого помещения требованиям, предъявляемым к данному виду помещений.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 17 рабочих дней с даты получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. посредством почтового отправления, в Органе власти, посредством электронной почты – решение о предоставлении Услуги;
	2. посредством почтового отправления, в Органе власти, посредством электронной почты – 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. В состав реквизитов документа входят регистрационный номер, дата регистрации документа, текст приказа, подпись руководителя.

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. документы представлены не в полном объеме;
	2. наличие в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;
	3. в представленных документах присутствуют исправления и повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;
	4. полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя не подтверждены;
	5. соответствие жилого помещения требованиям, предъявляемым к данному виду помещений.
2. 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.
3. 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 № 3 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 личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; посредством электронной почты: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Орган власти при личном обращении: 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. документы, содержащие основные характеристики и сведения об объекте недвижимости, – технический паспорт (при подаче заявления в Орган власти при личном обращении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя);
	2. документы, подтверждающие сведения, – заключение о соответствии жилого помещения предъявляемым к нему требованиям (при подаче заявления личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; в Орган власти при личном обращении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя);
	3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления в Орган власти при личном обращении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя).
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. документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица, – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа; 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);
	2. 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 в Орган власти при личном обращении: копия документа; личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица; посредством электронной почты: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица; 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. межведомственный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

* 1. межведомственный запрос «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

1. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
	1. документы представлены в полном объеме;
	2. отсутствие в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;
	3. в представленных документах отсутствуют исправления и повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;
	4. полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя подтверждены;
	5. несоответствие жилого помещения требованиям, предъявляемым к данному виду помещений.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 17 рабочих дней с даты получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. посредством почтового отправления, в Органе власти, посредством электронной почты – решение о предоставлении Услуги;
	2. посредством почтового отправления, в Органе власти, посредством электронной почты – 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. В состав реквизитов документа входят регистрационный номер, дата регистрации документа, текст приказа, подпись руководителя.

1. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. документы представлены не в полном объеме;
	2. наличие в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;
	3. в представленных документах присутствуют исправления и повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;
	4. полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя не подтверждены;
	5. соответствие жилого помещения требованиям, предъявляемым к данному виду помещений.
2. 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.
3. 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 № 3 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 личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; посредством электронной почты: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в Орган власти при личном обращении: 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. документы, содержащие основные характеристики и сведения об объекте недвижимости, – технический паспорт (при подаче заявления в Орган власти при личном обращении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя);
	2. документы, подтверждающие сведения, – заключение о соответствии жилого помещения предъявляемым к нему требованиям (при подаче заявления личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; в Орган власти при личном обращении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя);
	3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления в Орган власти при личном обращении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством электронной почты: скан-образ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя).
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. документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица, – выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления почтовым отправлением: копия документа; 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);
	2. 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 в Орган власти при личном обращении: копия документа; личный кабинет заявителя на официальном сайте Органа власти: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица; посредством электронной почты: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица; 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. межведомственный запрос «Прием обращений в ФГИС ЕГРН». Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса;

* 1. межведомственный запрос «Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является заявление (запрос) заявителя.

Запрос направляется в течение 3 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

1. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
	1. документы представлены в полном объеме;
	2. отсутствие в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;
	3. в представленных документах отсутствуют исправления и повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;
	4. полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя подтверждены;
	5. несоответствие жилого помещения требованиям, предъявляемым к данному виду помещений.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 17 рабочих дней с даты получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. посредством почтового отправления, в Органе власти, посредством электронной почты – решение о предоставлении Услуги;
	2. посредством почтового отправления, в Органе власти, посредством электронной почты – 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. 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. 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.
3. 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 № 3 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 лица действовать от имени юридического лица без доверенности, – иной документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя без доверенности (копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
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. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
	1. документы представлены в полном объеме;
	2. подтвержден факт допущенной ошибки и (или) опечатки;
	3. полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя подтверждены.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 12 рабочих дней с даты получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. посредством почтового отправления, в Органе власти, посредством электронной почты – решение о предоставлении Услуги;
	2. посредством почтового отправления, в Органе власти, посредством электронной почты – 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. 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. 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.
3. 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 № 3 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 лица действовать от имени юридического лица без доверенности, – иной документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя без доверенности (копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
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. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
	1. документы представлены в полном объеме;
	2. подтвержден факт допущенной ошибки и (или) опечатки;
	3. полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя подтверждены.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 12 рабочих дней с даты получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. посредством почтового отправления, в Органе власти, посредством электронной почты – решение о предоставлении Услуги;
	2. посредством почтового отправления, в Органе власти, посредством электронной почты – 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. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя не подтверждены;
	2. документы представлены не в полном объеме;
	3. факт допущения ошибки и (или) опечатки не подтвержден.
2. 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.
3. 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 № 3 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 (копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
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. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
	1. полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя подтверждены;
	2. документы представлены в полном объеме;
	3. подтвержден факт допущенной ошибки и (или) опечатки.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 12 рабочих дней с даты получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. посредством почтового отправления, в Органе власти, посредством электронной почты – решение о предоставлении Услуги;
	2. посредством почтового отправления, в Органе власти, посредством электронной почты – 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. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя не подтверждены;
	2. документы представлены не в полном объеме;
	3. факт допущения ошибки и (или) опечатки не подтвержден.
2. 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.
3. 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 № 3 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 (копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).
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. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
	1. полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя подтверждены;
	2. документы представлены в полном объеме;
	3. подтвержден факт допущенной ошибки и (или) опечатки.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 12 рабочих дней с даты получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. посредством почтового отправления, в Органе власти, посредством электронной почты – решение о предоставлении Услуги;
	2. посредством почтового отправления, в Органе власти, посредством электронной почты – 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 «Включение жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к служебным жилым помещениям»* |
|  | Юридическое лицо, государственное унитарное учреждение Новосибирской области, подведомственное департаменту имущества и земельных отношений Новосибирской области |
|  | Юридическое лицо, государственное унитарное предприятие Новосибирской области, подведомственное департаменту имущества и земельных отношений Новосибирской области |
|  | Уполномоченный представитель заявителя, государственное унитарное учреждение Новосибирской области, подведомственное департаменту имущества и земельных отношений Новосибирской области |
|  | Уполномоченный представитель заявителя, государственное унитарное предприятие Новосибирской области, подведомственное департаменту имущества и земельных отношений Новосибирской области |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исключение жилого помещения из специализированного жилищного фонда»* |
|  | Юридическое лицо, государственное унитарное учреждение Новосибирской области, подведомственное департаменту имущества и земельных отношений Новосибирской области |
|  | Юридическое лицо, государственное унитарное предприятие Новосибирской области, подведомственное департаменту имущества и земельных отношений Новосибирской области |
|  | Уполномоченный представитель заявителя, государственное унитарное учреждение Новосибирской области, подведомственное департаменту имущества и земельных отношений Новосибирской области |
|  | Уполномоченный представитель заявителя, государственное унитарное предприятие Новосибирской области, подведомственное департаменту имущества и земельных отношений Новосибирской области |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги»* |
|  | Юридическое лицо, государственное унитарное учреждение Новосибирской области, подведомственное департаменту имущества и земельных отношений Новосибирской области |
|  | Юридическое лицо, государственное унитарное предприятие Новосибирской области, подведомственное департаменту имущества и земельных отношений Новосибирской области |
|  | Уполномоченный представитель заявителя, государственное унитарное учреждение Новосибирской области, подведомственное департаменту имущества и земельных отношений Новосибирской области |
|  | Уполномоченный представитель заявителя, государственное унитарное предприятие Новосибирской области, подведомственное департаменту имущества и земельных отношений Новосибирской области |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| *Результат Услуги «Включение жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к служебным жилым помещениям»* |
|  | Категория заявителя | 1. Юридическое лицо.2. Уполномоченный представитель заявителя |
|  | Категория заявителя юридического лица | 1. Государственное унитарное учреждение Новосибирской области, подведомственное департаменту имущества и земельных отношений Новосибирской области.2. Государственное унитарное предприятие Новосибирской области, подведомственное департаменту имущества и земельных отношений Новосибирской области |
| *Результат Услуги «Исключение жилого помещения из специализированного жилищного фонда»* |
|  | Категория заявителя | 1. Юридическое лицо.2. Уполномоченный представитель заявителя |
|  | Категория заявителя юридического лица | 1. Государственное унитарное учреждение Новосибирской области, подведомственное департаменту имущества и земельных отношений Новосибирской области.2. Государственное унитарное предприятие Новосибирской области, подведомственное департаменту имущества и земельных отношений Новосибирской области |
| *Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги»* |
|  | Категория заявителя | 1. Юридическое лицо.2. Уполномоченный представитель заявителя |
|  | Категория заявителя юридического лица | 1. Государственное унитарное учреждение Новосибирской области, подведомственное департаменту имущества и земельных отношений Новосибирской области.2. Государственное унитарное предприятие Новосибирской области, подведомственное департаменту имущества и земельных отношений Новосибирской области |

Приложение № 2

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

**Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования)**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Варианты предоставления Услуги, в которых данный межведомственный запрос необходим** |
| **1** | **2** |
|  | Включение жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к служебным жилым помещениям, юридическое лицо, государственное унитарное учреждение Новосибирской области, подведомственное департаменту имущества и земельных отношений Новосибирской области |
|  | Прием обращений в ФГИС ЕГРН (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии).**Направляемые в запросе сведения:**кадастровый номер объекта (объектов);адрес или описание местоположения;правообладатель.**Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**кадастровый номер объекта (объектов) (принятие решения);адрес или описание местоположения (принятие решения);правообладатель (принятие решения) |
|  | Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти (Федеральная налоговая служба).**Направляемые в запросе сведения:**основной государственный регистрационный номер юридического лица;ИНН юридического лица;идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);полное наименование организации.**Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**основной государственный регистрационный номер юридического лица (принятие решения);ИНН юридического лица (принятие решения);ФИО (при наличии) руководителя организации (принятие решения);статус юридического лица (принятие решения);сведения о регистрации (принятие решения);место нахождения (принятие решения);сведения о лице, имеющим право без доверенности действовать от имени юридического лица (принятие решения) |
|  | Включение жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к служебным жилым помещениям, юридическое лицо, государственное унитарное предприятие Новосибирской области, подведомственное департаменту имущества и земельных отношений Новосибирской области |
|  | Прием обращений в ФГИС ЕГРН (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии).**Направляемые в запросе сведения:**кадастровый номер объекта (объектов);адрес или описание местоположения;правообладатель.**Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**кадастровый номер объекта (объектов) (принятие решения);адрес или описание местоположения (принятие решения);правообладатель (принятие решения) |
|  | Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти (Федеральная налоговая служба).**Направляемые в запросе сведения:**основной государственный регистрационный номер юридического лица;ИНН юридического лица;идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);полное наименование организации.**Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**основной государственный регистрационный номер юридического лица (принятие решения);ИНН юридического лица (принятие решения);ФИО (при наличии) руководителя организации (принятие решения);статус юридического лица (принятие решения);сведения о регистрации (принятие решения);место нахождения (принятие решения);сведения о лице, имеющим право без доверенности действовать от имени юридического лица (принятие решения) |
|  | Включение жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к служебным жилым помещениям, уполномоченный представитель заявителя, государственное унитарное учреждение Новосибирской области, подведомственное департаменту имущества и земельных отношений Новосибирской области |
|  | Прием обращений в ФГИС ЕГРН (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии).**Направляемые в запросе сведения:**кадастровый номер объекта (объектов);адрес или описание местоположения;правообладатель.**Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**кадастровый номер объекта (объектов) (принятие решения);адрес или описание местоположения (принятие решения);правообладатель (принятие решения) |
|  | Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти (Федеральная налоговая служба).**Направляемые в запросе сведения:**основной государственный регистрационный номер юридического лица;ИНН юридического лица;идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);полное наименование организации.**Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**основной государственный регистрационный номер юридического лица (принятие решения);ИНН юридического лица (принятие решения);ФИО (при наличии) руководителя организации (принятие решения);статус юридического лица (принятие решения);сведения о регистрации (принятие решения);место нахождения (принятие решения);сведения о лице, имеющим право без доверенности действовать от имени юридического лица (принятие решения) |
|  | Включение жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к служебным жилым помещениям, уполномоченный представитель заявителя, государственное унитарное предприятие Новосибирской области, подведомственное департаменту имущества и земельных отношений Новосибирской области |
|  | Прием обращений в ФГИС ЕГРН (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии).**Направляемые в запросе сведения:**кадастровый номер объекта (объектов);адрес или описание местоположения;правообладатель.**Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**кадастровый номер объекта (объектов) (принятие решения);адрес или описание местоположения (принятие решения);правообладатель (принятие решения) |
|  | Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти (Федеральная налоговая служба).**Направляемые в запросе сведения:**основной государственный регистрационный номер юридического лица;ИНН юридического лица;идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);полное наименование организации.**Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**основной государственный регистрационный номер юридического лица (принятие решения);ИНН юридического лица (принятие решения);ФИО (при наличии) руководителя организации (принятие решения);статус юридического лица (принятие решения);сведения о регистрации (принятие решения);место нахождения (принятие решения);сведения о лице, имеющим право без доверенности действовать от имени юридического лица (принятие решения) |
|  | Исключение жилого помещения из специализированного жилищного фонда, юридическое лицо, государственное унитарное учреждение Новосибирской области, подведомственное департаменту имущества и земельных отношений Новосибирской области |
|  | Прием обращений в ФГИС ЕГРН (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии).**Направляемые в запросе сведения:**кадастровый номер объекта (объектов);адрес или описание местоположения;правообладатель.**Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**кадастровый номер объекта (объектов) (принятие решения);адрес или описание местоположения (принятие решения);правообладатель (принятие решения) |
|  | Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти (Федеральная налоговая служба).**Направляемые в запросе сведения:**основной государственный регистрационный номер юридического лица;ИНН юридического лица;идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);полное наименование организации.**Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**основной государственный регистрационный номер юридического лица (принятие решения);ИНН юридического лица (принятие решения);ФИО (при наличии) руководителя организации (принятие решения);статус юридического лица (принятие решения);сведения о регистрации (принятие решения);место нахождения (принятие решения);сведения о лице, имеющим право без доверенности действовать от имени юридического лица (принятие решения) |
|  | Исключение жилого помещения из специализированного жилищного фонда, юридическое лицо, государственное унитарное предприятие Новосибирской области, подведомственное департаменту имущества и земельных отношений Новосибирской области |
|  | Прием обращений в ФГИС ЕГРН (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии).**Направляемые в запросе сведения:**кадастровый номер объекта (объектов);адрес или описание местоположения;правообладатель.**Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**кадастровый номер объекта (объектов) (принятие решения);адрес или описание местоположения (принятие решения);правообладатель (принятие решения) |
|  | Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти (Федеральная налоговая служба).**Направляемые в запросе сведения:**основной государственный регистрационный номер юридического лица;ИНН юридического лица;идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);полное наименование организации.**Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**основной государственный регистрационный номер юридического лица (принятие решения);ИНН юридического лица (принятие решения);ФИО (при наличии) руководителя организации (принятие решения);статус юридического лица (принятие решения);сведения о регистрации (принятие решения);место нахождения (принятие решения);сведения о лице, имеющим право без доверенности действовать от имени юридического лица (принятие решения) |
|  | Исключение жилого помещения из специализированного жилищного фонда, уполномоченный представитель заявителя, государственное унитарное учреждение Новосибирской области, подведомственное департаменту имущества и земельных отношений Новосибирской области |
|  | Прием обращений в ФГИС ЕГРН (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии).**Направляемые в запросе сведения:**кадастровый номер объекта (объектов);адрес или описание местоположения;правообладатель.**Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**кадастровый номер объекта (объектов) (принятие решения);адрес или описание местоположения (принятие решения);правообладатель (принятие решения) |
|  | Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти (Федеральная налоговая служба).**Направляемые в запросе сведения:**основной государственный регистрационный номер юридического лица;ИНН юридического лица;идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);полное наименование организации.**Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**основной государственный регистрационный номер юридического лица (принятие решения);ИНН юридического лица (принятие решения);ФИО (при наличии) руководителя организации (принятие решения);статус юридического лица (принятие решения);сведения о регистрации (принятие решения);место нахождения (принятие решения);сведения о лице, имеющим право без доверенности действовать от имени юридического лица (принятие решения) |
|  | Исключение жилого помещения из специализированного жилищного фонда, уполномоченный представитель заявителя, государственное унитарное предприятие Новосибирской области, подведомственное департаменту имущества и земельных отношений Новосибирской области |
|  | Прием обращений в ФГИС ЕГРН (Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии).**Направляемые в запросе сведения:**кадастровый номер объекта (объектов);адрес или описание местоположения;правообладатель.**Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**кадастровый номер объекта (объектов) (принятие решения);адрес или описание местоположения (принятие решения);правообладатель (принятие решения) |
|  | Выписки из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти (Федеральная налоговая служба).**Направляемые в запросе сведения:**основной государственный регистрационный номер юридического лица;ИНН юридического лица;идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);полное наименование организации.**Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**основной государственный регистрационный номер юридического лица (принятие решения);ИНН юридического лица (принятие решения);ФИО (при наличии) руководителя организации (принятие решения);статус юридического лица (принятие решения);сведения о регистрации (принятие решения);место нахождения (принятие решения);сведения о лице, имеющим право без доверенности действовать от имени юридического лица (принятие решения) |

Приложение № 3

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

ФОРМА к вариантам 1 – 4

Заявление

о предоставлении Услуги «Принятие решения о включении жилого помещения, принадлежащего на праве хозяйственного ведения или оперативного управления подведомственному департаменту имущества и земельных отношений Новосибирской области государственному унитарному предприятию Новосибирской области и государственному учреждению Новосибирской области, в специализированный жилищный фонд Новосибирской области, об исключении жилого помещения из указанного фонда»

Заявитель:

полное наименование (для юридического лица): ;

реквизиты (для юридического лица): ;

адрес: ;

контактный телефон: ;

адрес электронной почты (при наличии): .

Сведения об объекте недвижимости:

кадастровый номер объекта недвижимости: ;

наименование объекта недвижимости: ;

адрес объекта недвижимости: ;

правообладатель: ;

площадь: .

ФОРМА к вариантам 5 – 8

Заявление

о предоставлении Услуги «Принятие решения о включении жилого помещения, принадлежащего на праве хозяйственного ведения или оперативного управления подведомственному департаменту имущества и земельных отношений Новосибирской области государственному унитарному предприятию Новосибирской области и государственному учреждению Новосибирской области, в специализированный жилищный фонд Новосибирской области, об исключении жилого помещения из указанного фонда»

Заявитель:

полное наименование (для юридического лица): ;

реквизиты (для юридического лица): ;

адрес: ;

контактный телефон: ;

адрес электронной почты (при наличии): .

Сведения об объекте недвижимости:

кадастровый номер объекта недвижимости: ;

наименование объекта недвижимости: ;

адрес объекта недвижимости: ;

правообладатель: ;

площадь: .

ФОРМА к вариантам 9 – 12

Заявление

о предоставлении Услуги «Принятие решения о включении жилого помещения, принадлежащего на праве хозяйственного ведения или оперативного управления подведомственному департаменту имущества и земельных отношений Новосибирской области государственному унитарному предприятию Новосибирской области и государственному учреждению Новосибирской области, в специализированный жилищный фонд Новосибирской области, об исключении жилого помещения из указанного фонда»

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)