

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление жилых помещений муниципального  
специализированного жилищного фонда городского округа Богданович»

### Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

| № п/п | Параметр   | Значение параметра/состояние  |
|-------|--|---|
| 1.    | Наименование органа, предоставляющего услугу     | Администрация городского округа Богданович  |
| 2.    | Номер услуги в федеральном реестре               | 6600000010001186231   |
| 3.    | Полное наименование услуги                       | «Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда»  |
| 4.    | Краткое наименование услуги                      | «Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда»  |
| 5.    | Административный регламент предоставления услуги | «Предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда» утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 15.06.2022 № 931  |
| 6.    | Перечень «подуслуг»                              | 1) Предоставление жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения;<br>2) Предоставление жилого помещения по договору найма жилого помещения маневренного фонда;<br>3) Предоставление жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда |
| 7.    | Способы оценки качества предоставления услуги    | Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос)  |
|       |  | Терминальные устройства в МФЦ   |

|  |               |  |
|--|---------------|--|
|  |               | Терминальные устройства в органе власти/ органе государственного внебюджетного фонда /органе местного самоуправления |
|  |               | Единый портал государственных и муниципальных услуг  |
|  |               | Официальный сайт городского округа Богданович  |
|  | Анкетирование | Другие способы   |

## Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

| Срок предоставления в зависимости от условий  |   | Основания отказа в приеме документов   | Основания отказа в предоставлении «подуслуги»  | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги»     |  |   | Способ обращения за получением «подуслуги»   | Способ получения результата «подуслуги»   |
|---|---|--|--|--|---|---|--|---|--|---|
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)  | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)  |  |  |  |   | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |  |   |
| 1   | 2   | 3  | 4  | 5  | 6   | 7                                       | 8  | 9   | 10   | 11  |
| <b>1. Наименование подуслуги № 1 «Предоставление жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения»</b>  |   |  |  |  |   |   |  |   |  |   |
| Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней с момента подачи документов, в случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации и в МФЦ. | Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней с момента подачи документов, в случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации и в МФЦ. | 1) текст документов написан неразборчиво;<br>2) фамилии, имена и отчества не соответствуют документам, удостоверяющим личность;<br>3) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;<br>4) документы исполнены карандашом;<br>5) в документах | 1) непредставление заявителем документов, предусмотренных 22 Административного регламента;<br>2) представление документов, не подтверждающих их право гражданина на предоставление жилого помещения муниципального специализированного | -  | -   | Нет                                     | -  | -   | 1. Лично (через представителя) в Администрацию городского округа Богданович;<br>2. Лично (через представителя) в МФЦ;<br>3. Лично (через представителя) на официальный сайт Администрации;<br>4. Лично (через представителя) на электронную почту Администрации ОМС.);<br>5. Лично (через представителя) в Администрацию городского округа через почтовую связь. | 1. Лично (через представителя) в Администрацию на бумажном носителе;<br>2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;<br>3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  | имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание. | жилищного фонда городского округа Богданович; 3) отсутствие свободных жилых помещений специализированного жилищного фонда; 4) отказ гражданина и (или) членов его семьи от предлагаемого жилого помещения специализированного жилищного фонда. |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

**2. Наименование подуслуги № 2 «Предоставление жилого помещения по договору найма жилого помещения маневренного фонда»**

|   |   |  |  |   |   |     |   |   |   |   |
|---|---|--|--|---|---|-----|---|---|---|---|
| Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней с момента подачи документов, в случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации и в МФЦ. | Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов | 1) текст документов написан неразборчиво; 2) фамилии, имена и отчества не соответствуют документам, удостоверяющим личность; 3) в документах подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления; 4) документы исполнены карандашом; | 1) непредставление заявителем документов, предусмотренных 22 Административного регламента; 2) представление документов, не подтверждающих право гражданина на предоставление жилого помещения муниципального специализированного | - | - | Нет | - | - | 1. Лично (через представителя) в Администрацию городского округа; 2. Лично (через представителя) в МФЦ; 3. Лично (через представителя) на официальный сайт Администрации городского округа; 4. Лично (через представителя) на электронную почту Администрации; 5. Лично (через представителя) в Администрацию городского округа через почтовую связь. | 1. Лично (через представителя) в Администрацию ОМС на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации |
|---|---|--|--|---|---|-----|---|---|---|---|

|   |   |   |  |   |   |     |   |   |   |   |
|---|---|---|--|---|---|-----|---|---|---|---|
|   |   | 5) в документах имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.  | нного жилищного фонда городского округа Богданович;<br>3) отсутствие свободных жилых помещений специализированного жилищного фонда;<br>4) отказ гражданина и (или) членов его семьи от предлагаемого жилого помещения специализированного жилищного фонда. |   |   |     |   |   |   |   |
| <b>3. Наименование подуслуги № 3 «Предоставление жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда»</b>   |   |   |  |   |   |     |   |   |   |   |
| Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней с момента подачи документов, в случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации и в МФЦ. | Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов | 1) текст документов написан неразборчиво;<br>2) фамилии, имена и отчества не соответствуют документам, удостоверяющим личность;<br>3) в документах подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;<br>4) документы исполнены карандашом; | 1) непредставление заявителем документов, предусмотренных 22 Административного регламента;<br>2) представление документов, не подтверждающих право гражданина на предоставление жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;       | - | - | Нет | - | - | 1. Лично (через представителя) в Администрацию городского округа;<br>2. Лично (через представителя) в МФЦ;<br>3. Лично (через представителя) на официальный сайт Администрации городского округа;<br>4. Лично (через представителя) на электронную почту Администрации;<br>5. Лично (через представителя) в Администрацию городского округа через почтовую связь. | 1. Лично (через представителя) в Администрацию на бумажном носителе;<br>2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;<br>3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  | 5) в документах имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание. | нного жилищного фонда городского округа Богданович; 3) отсутствие свободных жилых помещений специализированного жилищного фонда; 4) отказ гражданина и (или) членов его семьи от предлагаемого жилого помещения специализированного жилищного фонда. |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

### Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

| № пп   | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»                              | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
|--|--|--|---|--|--|---|--|
| 1  | 2  | 3  | 4   | 5  | 6  | 7   | 8  |
| <b>1. Наименование подуслуги № 1 «Предоставление жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения»</b> |  |  |   |  |  |   |  |
| 1.   | Заявителями могут быть работники органов местного самоуправления городского округа | Паспорт  |   | есть   | Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную                          | Доверенность  | Подлинные документы или документы, заверенные в установленном                                  |

|  |   |         |  |      |  |              |   |
|--|---|---------|--|------|--|--------------|---|
|  | Богданович, работники муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий городского округа Богданович, работники учреждений здравоохранения, находящихся на территории городского округа Богданович   |         |  |      | доверенность   |              | порядке.<br>Доверенность оформляется в соответствии со ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (нотариальная форма).<br>Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке.   |
| <b>2. Наименование подуслуги № 2 «Предоставление жилого помещения по договору найма жилого помещения маневренного фонда»</b> |   |         |  |      |  |              |   |
| 2.   | Заявителями могут быть граждане Российской Федерации:<br>- занимающие жилые помещения по договорам социального найма, расположенные в домах, в которых проводится капитальный ремонт или реконструкция;<br>- утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;<br>- у которых единственные | Паспорт |  | есть | Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность | Доверенность | Подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке.<br>Доверенность оформляется в соответствии со ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (нотариальная форма).<br>Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |

|   |  |         |  |      |  |              |   |
|---|--|---------|--|------|--|--------------|---|
|   | жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств. |         |  |      |  |              |   |
| <b>3. Наименование подуслуги № 3 «Предоставление жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда»</b> |  |         |  |      |  |              |   |
| 3.  | Заявителями могут быть работники муниципальных учреждений, организаций и предприятий       | Паспорт |  | есть | Представитель заявителя, имеющий нотариально заверенную доверенность | Доверенность | Подлинные документы или документы, заверенные в установленном порядке. Доверенность оформляется в соответствии со ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (нотариальная форма). Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. |

#### Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

| № пп   | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа   | Установленные требования к документу   | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
|--|---------------------|--|--|--|--|--------------------------|--|
| 1  | 2                   | 3  | 4  | 5  | 6  | 7                        | 8                                      |
| <b>1. Наименование подуслуги № 1 «Предоставление жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения»</b> |                     |  |  |  |  |                          |  |
| 1  | Подлинник           | Заявление о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда    | 1/0 Формирование в дело.   | предоставление документов в комплектации и в сроки, установленные административным регламентом | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не | Приложение № 1           | -                                      |



|   |   |  |  |  |   |                |   |
|---|---|--|--|--|---|----------------|---|
|   |   |  |  |  | оговоренных в установленном законом порядке.  |                |   |
| 2 | Подлинник   | Согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»   | 1/0 Формирование в дело.   | предоставление документов в комплектации и в сроки, установленные административным регламентом | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | Приложение № 3 | - |
| 3 | Подлинник   | Письменное обращение (ходатайство) руководителя предприятия, учреждения, организации о предоставлении служебного жилого помещения заявителю  | 1/0 Формирование в дело.   | предоставление документов в комплектации и в сроки, установленные административным регламентом | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | -              | - |
| 4 | Копии, заверяемые МФЦ при предоставлении оригиналов | Документ удостоверяющий личность (Российской Федерации; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П; свидетельство о рождении) | 1/0 Установление личности заявителя, снятие копии (сверка копии с оригиналом), возврат подлинника заявителю, формирование в дело | предоставление документов в комплектации и в сроки, установленные административным регламентом | Нет   | -              | - |

|   |   |   |   |  |     |   |   |
|---|---|---|---|--|-----|---|---|
| 5 | Копии, заверяемые МФЦ при предоставлении оригиналов | Документы, подтверждающие родственные и семейные отношения с заявителем (свидетельства о рождении, свидетельства о заключении либо расторжении брака)   | 1/0 Снятие копии (сверка копии с оригиналом), возврат подлинника заявителю, формирование в дело | предоставление документов в комплектации и в сроки, установленные административным регламентом | Нет | - | - |
| 6 | Подлинник   | Заверенную надлежащим образом копию приказа (распоряжения) о назначении заявителя на должность либо копию трудового договора (служебного контракта) о приеме на работу                                      | 1/0 Формирование в дело.  | предоставление документов в комплектации и в сроки, установленные административным регламентом | Нет | - | - |
| 7 | Копии, заверяемые МФЦ при предоставлении оригиналов | Документ на занимаемое заявителем жилое помещение   | 1/0 Снятие копии (сверка копии с оригиналом), возврат подлинника заявителю, формирование в дело | предоставление документов в комплектации и в сроки, установленные административным регламентом | Нет | - | - |
| 8 | Подлинник   | Справка БТИ о наличии (отсутствии) на праве собственности у заявителя и членов его семьи объектов недвижимого имущества, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости | 1/0 Формирование в дело.  | предоставление документов в комплектации и в сроки, установленные административным регламентом | Нет | - | - |
| 9 | Копии, заверяемые МФЦ при предоставлении оригиналов | Страховой номер индивидуальных лицевых счетов (СНИЛС) всех членов семьи   | 1/0 Снятие копии (сверка копии с оригиналом), возврат подлинника заявителю, формирование в дело | -  | Нет | - | - |

| 2. Наименование подуслуги № 2 «Предоставление жилого помещения по договору найма жилого помещения маневренного фонда» |   |  |  |  |  |                |   |
|---|---|--|--|--|--|----------------|---|
| 1   | Подлинник   | Заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда   | 1/0 Формирование в дело.   | предоставление документов в комплектации и в сроки, установленные административным регламентом | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, оговоренных в установленном законом порядке. | Приложение № 2 | - |
| 2   | Подлинник   | Согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»   | 1/0 Формирование в дело.   | предоставление документов в комплектации и в сроки, установленные административным регламентом | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, оговоренных в установленном законом порядке. | Приложение № 3 | - |
| 3   | Копии, заверяемые МФЦ при предоставлении оригиналов | Документ удостоверяющий личность (Российской Федерации; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П; свидетельство о рождении) | 1/0 Установление личности заявителя, снятие копии (сверка копии с оригиналом), возврат подлинника заявителю, формирование в дело | предоставление документов в комплектации и в сроки, установленные административным регламентом | Нет  | -              | - |
| 4   | Копии, заверяемые МФЦ при предоставлении оригиналов | Документы, подтверждающие родственные и семейные отношения   | 1/0 Снятие копии (сверка копии с оригиналом), возврат подлинника заявителю, формирование в дело                                  | предоставление документов в комплектации и в сроки, установленные                              | Нет  | -              | - |

|   |   |  |   |  |     |   |   |
|---|---|--|---|--|-----|---|---|
|   |   | с заявителем (свидетельства о рождении, свидетельства о заключении либо расторжении брака)   |   | административным регламентом   |     |   |   |
| 5 | Копии, заверяемые МФЦ при предоставлении оригиналов | Документ на занимаемое заявителем жилое помещение  | 1/0 Снятие копии (сверка копии с оригиналом), возврат подлинника заявителю, формирование в дело | предоставление документов в комплектации и в сроки, установленные административным регламентом | Нет | - | - |
| 6 | Копии, заверяемые МФЦ при предоставлении оригиналов | Решение суда, в соответствии с которым взыскание обращено на жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа | 1/0 Снятие копии (сверка копии с оригиналом), возврат подлинника заявителю, формирование в дело | предоставление документов в комплектации и в сроки, установленные административным регламентом | Нет | - | - |
| 7 | Копии, заверяемые МФЦ при предоставлении оригиналов | Заключение (справку) пожарной службы о пожаре  | 1/0 Снятие копии (сверка копии с оригиналом), возврат подлинника заявителю, формирование в дело | предоставление документов в комплектации и в сроки, установленные административным регламентом | Нет | - | - |
| 8 | Подлинник   | Справка БТИ о наличии (отсутствии) на праве собственности у заявителя и членов его семьи объектов недвижимого имущества, права на которые не зарегистрированы в  | 1/0 Формирование в дело.  | предоставление документов в комплектации и в сроки, установленные административным регламентом | Нет | - | - |

|   |   |   |   |  |   |                |   |
|---|---|---|---|--|---|----------------|---|
|   |   | Едином государственном реестре недвижимости   |   |  |   |                |   |
| 9   | Копии, заверяемые МФЦ при предоставлении оригиналов | Страховой номер индивидуальных лицевого счетов (СНИЛС) всех членов семьи  | 1/0 Снятие копии (сверка копии с оригиналом), возврат подлинника заявителю, формирование в дело                             | -  | Нет   | -              | - |
| <b>3. Наименование подуслуги № 3 «Предоставление жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда»</b> |   |   |   |  |   |                |   |
| 1   | Подлинник   | Заявление о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда   | 1/0 Формирование в дело.  | предоставление документов в комплектации и в сроки, установленные административным регламентом | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | Приложение № 1 | - |
| 2   | Подлинник   | Согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»  | 1/0 Формирование в дело.  | предоставление документов в комплектации и в сроки, установленные административным регламентом | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | Приложение № 3 | - |
| 3   | Подлинник   | Письменное обращение (ходатайство) руководителя предприятия, учреждения, организации о предоставлении служебного жилого помещения заявителю | 1/0 Формирование в дело.  | предоставление документов в комплектации и в сроки, установленные административным регламентом | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | -              | - |
| 4   | Копии, заверяемые МФЦ при предоставлении оригиналов | Документ удостоверяющий личность (Российской Федерации;   | 1/0 Установление личности заявителя, снятие копии (сверка копии с оригиналом), возврат подлинника заявителю, формирование в | предоставление документов в комплектации и в сроки, установленные административным             | Нет   | -              | - |

|   |   |  |   |  |     |   |   |
|---|---|--|---|--|-----|---|---|
|   |   | удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П; свидетельство о рождении) | дело  | регламентом  |     |   |   |
| 5 | Копии, заверяемые МФЦ при предоставлении оригиналов | Документы, подтверждающие родственные и семейные отношения с заявителем (свидетельства о рождении, свидетельства о заключении либо расторжении брака)  | 1/0 Снятие копии (сверка копии с оригиналом), возврат подлинника заявителю, формирование в дело | предоставление документов в комплектации и в сроки, установленные административным регламентом | Нет | - | - |
| 6 | Подлинник   | Заверенную надлежащим образом копию приказа (распоряжения) о назначении заявителя на должность либо копию трудового договора (служебного контракта) о приеме на работу   | 1/0 Формирование в дело.  | предоставление документов в комплектации и в сроки, установленные административным регламентом | Нет | - | - |
| 7 | Копии, заверяемые МФЦ при предоставлении оригиналов | Документ на занимаемое заявителем жилое помещение  | 1/0 Снятие копии (сверка копии с оригиналом), возврат подлинника заявителю, формирование в дело | предоставление документов в комплектации и в сроки, установленные административным регламентом | Нет | - | - |
| 8 | Подлинник   | Справка БТИ о наличии (отсутствии) на праве собственности у  | 1/0 Формирование в дело.  | предоставление документов в комплектации и в сроки, установленные                              | Нет | - | - |

|   |   |   |   |                              |     |   |   |
|---|---|---|---|------------------------------|-----|---|---|
|   |   | заявителя и членов его семьи объектов недвижимого имущества, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости |   | административным регламентом |     |   |   |
| 9 | Копии, заверяемые МФЦ при предоставлении оригиналов | Страховой номер индивидуальных лицевого счетов (СНИЛС) всех членов семьи  | 1/0 Снятие копии (сверка копии с оригиналом), возврат подлинника заявителю, формирование в дело | -                            | Нет | - | - |

### Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия  | Наименование запрашиваемого документа (сведения)                             | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос                  | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос   | SID электронного сервиса/ наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
|--|--|---|---|--|--|---|---|---|
| 1  | 2  | 3   | 4   | 5  | 6  | 7   | 8   | 9   |
| <b>1. Наименование подслужбы № 1 «Предоставление жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения»</b> |  |   |   |  |  |   |   |   |
| отсутствует  | Справка с места жительства о составе семьи                                   | Справка с места жительства о составе семьи  | Отдел жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович | Муниципальное казенное учреждение городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика» (далее – МКУ ГО Богданович «УМЗ») | -  | 5 рабочих дней  | -   | -   |
| отсутствует  | Сведения о наличии/отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений | Сведения о наличии/отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений                        | Отдел жилищно-коммунального хозяйства и энергетики  | МКУ ГО Богданович «УМЗ»  | -  | 5 рабочих дней  | -   | -   |

|  |  |   |   |  |  |                |   |   |
|--|--|---|---|--|--|----------------|---|---|
|  | по договорам найма   | по договорам найма  | администрации городского округа Богданович  |  |  |                |   |   |
| отсутствует  | Сведения о наличии/отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности  | Сведения о наличии/отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности   | Отдел жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.   | SID0003564 «Сервис предоставления услуг Росреестра в электронном виде» | 5 рабочих дней | - | - |
| отсутствует  | Сведения органа местного самоуправления о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма | Справка органа местного самоуправления о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма | Отдел жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович | Администрация городского округа Богданович   | -  | 5 рабочих дней | - | - |
| <b>2. Наименование подуслуги № 2 «Предоставление жилого помещения по договору найма жилого помещения маневренного фонда»</b> |  |   |   |  |  |                |   |   |
| отсутствует  | Справка с места жительства о составе семьи   | Справка с места жительства о составе семьи  | Отдел жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович | Муниципальное казенное учреждение городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика» (далее – МКУ ГО Богданович «УМЗ») | -  | 5 рабочих дней | - | - |
| отсутствует  | Сведения о наличии/отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений по договорам найма  | Сведения о наличии/отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений по договорам найма   | Отдел жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа            | МКУ ГО Богданович «УМЗ»  | -  | 5 рабочих дней | - | - |



|  |  |   |   |  |   |                |   |   |
|--|--|---|---|--|---|----------------|---|---|
|  |  |   | Богданович  |  |   |                |   |   |
| отсутствует  | Сведения о наличии/отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности  | Сведения о наличии/отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности   | Отдел жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.   | SID0003564<br>«Сервис предоставлен услуг Росреестра в электронном виде» | 5 рабочих дней | - | - |
| отсутствует  | Сведения органа местного самоуправления о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма | Справка органа местного самоуправления о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма | Отдел жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович | Администрация городского округа Богданович   | -   | 5 рабочих дней | - | - |
| <b>3. Наименование подслуги № 3 «Предоставление жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда»</b> |  |   |   |  |   |                |   |   |
| отсутствует  | Справка с места жительства о составе семьи   | Справка с места жительства о составе семьи  | Отдел жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович | Муниципальное казенное учреждение городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика» (далее – МКУ ГО Богданович «УМЗ») | -   | 5 рабочих дней | - | - |
| отсутствует  | Сведения о наличии/отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений по договорам найма  | Сведения о наличии/отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений по договорам найма   | Отдел жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович | МКУ ГО Богданович «УМЗ»  | -   | 5 рабочих дней | - | - |
| отсутствует  | Сведения о   | Сведения о  | Отдел жилищно-  | Управление   | SID0003564  | 5 рабочих дней | - | - |

|             |  |   |   |   |   |                |   |   |
|-------------|--|---|---|---|---|----------------|---|---|
|             | наличии/отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности   | наличии/отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности  | коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович               | Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии. | «Сервис предоставления услуг Росреестра в электронном виде» |                |   |   |
| отсутствует | Сведения органа местного самоуправления о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма | Справка органа местного самоуправления о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые по договорам социального найма | Отдел жилищно-коммунального хозяйства и энергетики администрации городского округа Богданович | Администрация городского округа Богданович                              | -   | 5 рабочих дней | - | - |

### Раздел 6. Результат «подуслуги»

| № пп   | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»  | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги»                             | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»     |   |
|--|---|--|---|---|---|--|---|---|
|  |   |  |   |   |   |  | в органе  | в МФЦ   |
| 1  | 2   | 3  | 4   | 5   | 6   | 7  | 8   | 9   |
| <b>1. Наименование подуслуги № 1 «Предоставление жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения»</b> |   |  |   |   |   |  |   |   |
| 1  | Принятие решения в форме постановления главы городского округа Богданович о предоставлении жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения | Отсутствуют  | Положительный   | Договор найма специализированного жилого помещения                    | -   | 1. Лично (через представителя) в Администрации на бумажном носителе  | Не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации | Не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ |
| 2  | Уведомление заявителя в письменной форме об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда                                  | специалист отдела готовит уведомления и информирует заявителя                | Отрицательный   | -   | -   | 1. Лично (через представителя) в Администрации на бумажном носителе; | Не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации | Не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ |

|   |   |   |               |  |   |   |   |   |
|---|---|---|---------------|--|---|---|---|---|
|   |   |   |               |  |   | 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;<br>3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации   |   |   |
| <b>2. Наименование подуслуги № 2 «Предоставление жилого помещения по договору найма жилого помещения маневренного фонда»</b>          |   |   |               |  |   |   |   |   |
| 1   | Принятие решения в форме постановления главы городского округа Богданович о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения маневренного фонда | Отсутствуют   | Положительный | Договор найма специализированного жилого помещения | - | 1. Лично (через представителя) в Администрации на бумажном носителе   | Не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации | Не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ |
| 2   | Уведомление заявителя в письменной форме об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда  | специалист отдела готовит уведомления и информирует заявителя | отрицательный | -  | - | 1. Лично (через представителя) в Администрации на бумажном носителе;<br>2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;<br>3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации | Не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации | Не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ |
| <b>3. Наименование подуслуги № 3 «Предоставление жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда»</b> |   |   |               |  |   |   |   |   |
| 1   | Принятие решения в форме постановления главы городского   | Отсутствуют   | Положительный | Договор найма специализированного жилого помещения | - | 1. Лично (через представителя) в  | Не более 30 рабочих дней со дня регистрации                           | Не более 30 рабочих дней со дня                             |

|   |  |   |               |   |   |   |   |   |
|---|--|---|---------------|---|---|---|---|---|
|   | округа Богданович о предоставлении жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда       |   |               |   |   | Администрации на бумажном носителе  | заявления в Администрации   | регистрации заявления в МФЦ                                 |
| 2 | Уведомление заявителя в письменной форме об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда | специалист отдела Администрации готовит уведомления заявителя | отрицательный | - | - | 1. Лично (через представителя) в Администрации на бумажном носителе;<br>2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;<br>3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации | Не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации | Не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ |

### Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги» (БЛОК - схема приложение № 6)

| № пп   | Наименование процедуры процесса                 | Особенности исполнения процедуры процесса   | Сроки исполнения процедура (процесса)  | Исполнитель процедуры процесса                     | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|--|---|---|--|--|---|---|
| 1  | 2   | 3   | 4  | 5  | 6   | 7   |
| <b>1. Наименование подуслуги № 1 «Предоставление жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения»</b> |   |   |  |  |   |   |
| <b>1) Прием заявления и прилагаемых к нему документов</b>  |   |   |  |  |   |   |
| 1  | прием заявления и прилагаемых к нему документов | Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и прилагаемых к нему документов» является обращение заявителя с письменным запросом в Отдел или в МФЦ. Специалист Отдела или специалист МФЦ, ответственный за прием документов, выполняет следующие | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем не более 15 минут | Специалист отдела администрации или специалист МФЦ | Телефон<br><br>Официальный сайт городского округа Богданович<br>Электронная почта<br><br>Информационные папки в местах предоставления | Приложения № 1, 2   |

|   |   |  |  |  |  |                   |
|---|---|--|--|--|--|-------------------|
|   |   | <p>действия:</p> <p>1) устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и полномочия представителя заявителя, - 2 минуты;</p> <p>2) проверяет представленные документы, сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов - 10 минут;</p> <p>3) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в 25 Административного регламента, специалист Отдела принимает документы;</p> <p>4) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 25 Административного регламента, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.</p> <p>Результатом административной процедуры является прием заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов.</p> |  |  | <p>услуги, доступ к информационным и справочно-правовым системам</p> <p>Информацию заявитель может получить в МФЦ;</p> <p>Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<a href="http://www.mfc66.ru/">http://www.mfc66.ru/</a>)</p> |                   |
| <b>2. Наименование подслуги № 2 «Предоставление жилого помещения по договору найма жилого помещения маневренного фонда»</b> |   |  |  |  |  |                   |
| <b>1) Прием заявления и прилагаемых к нему документов</b>   |   |  |  |  |  |                   |
| 1   | прием заявления и прилагаемых к нему документов | <p>Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и прилагаемых к нему документов» является обращение заявителя с письменным запросом в Отдел или в МФЦ. Специалист Отдела или специалист МФЦ, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:</p> <p>1) устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и полномочия представителя заявителя, - 2 минуты;</p>   | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем не более 15 минут | Специалист отдела администрации или специалист МФЦ | <p>Телефон</p> <p>Официальный сайт городского округа Богданович</p> <p>Электронная почта</p> <p>Информационные папки в местах предоставления услуги, доступ к информационным и справочно-правовым системам</p> <p>Информацию заявитель может получить в МФЦ;</p>   | Приложения № 1, 2 |

|  |   |   |   |   |  |                          |
|--|---|---|---|---|--|--------------------------|
|  |   | <p>2) проверяет представленные документы, сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов - 10 минут;</p> <p>3) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в 25 Административного регламента, специалист Отдела принимает документы;</p> <p>4) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 25 Административного регламента, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.</p> <p>Результатом административной процедуры является прием заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов.</p>   |   |   | <p>Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<a href="http://www.mfc66.ru/">http://www.mfc66.ru/</a>)</p>  |                          |
| <b>3. Наименование подслуги № 3 «Предоставление жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда»</b> |   |   |   |   |  |                          |
| <b>1) Прием заявления и прилагаемых к нему документов</b>  |   |   |   |   |  |                          |
| 1  | прием заявления и прилагаемых к нему документов | <p>Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и прилагаемых к нему документов» является обращение заявителя с письменным запросом в Отдел или в МФЦ. Специалист Отдела или специалист МФЦ, ответственный за прием документов, выполняет следующие действия:</p> <p>1) устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и полномочия представителя заявителя, - 2 минуты;</p> <p>2) проверяет представленные документы, сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов - 10 минут;</p> <p>3) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в 25</p> | <p>время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем не более 15 минут</p> | <p>Специалист отдела администрации или специалист МФЦ</p> | <p>Телефон</p> <p>Официальный сайт городского округа Богданович</p> <p>Электронная почта</p> <p>Информационные папки в местах предоставления услуги, доступ к информационным и справочно-правовым системам</p> <p>Информацию заявитель может получить в МФЦ;</p> <p>Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на</p> | <p>Приложения № 2, 3</p> |

|  |                       |   |   |   |   |   |
|--|-----------------------|---|---|---|---|---|
|  |                       | Административного регламента, специалист Отдела принимает документы;<br>4) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в 254 Административного регламента, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.<br>Результатом административной процедуры является прием заявления и документов либо отказ в приеме заявления и документов.  |   |   | официальном сайте МФЦ ( <a href="http://www.mfc66.ru/">http://www.mfc66.ru/</a> ) |   |
| <b>1. Наименование подуслуги № 1 «Предоставление жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения»</b> |                       |   |   |   |   |   |
| <b>2) Регистрация заявления</b>  |                       |   |   |   |   |   |
| 2  | Регистрация заявления | Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является регистрация заявления и документов.<br>Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является регистрация заявления и документов.<br>Специалист отдела, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостовераясь в том, что: документы представлены в полном объеме; документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день поступления в среднем 10 минут | Специалист отдела<br>1) рассмотрение документов и содержащихся в них сведений осуществляется специалистами отдела Администрации | Компьютер, сканер, копир; принтер   | - |

|  |                       |  |   |   |                                   |   |
|--|-----------------------|--|---|---|-----------------------------------|---|
|  |                       | физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом.  |   |   |                                   |   |
| <b>2. Наименование подуслуги № 2 «Предоставление жилого помещения по договору найма жилого помещения маневренного фонда»</b> |                       |  |   |   |                                   |   |
| <b>2) Регистрация заявления</b>  |                       |  |   |   |                                   |   |
| 2  | Регистрация заявления | <p>Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является регистрация заявления и документов.</p> <p>Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является регистрация заявления и документов.</p> <p>Специалист отдела, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что: документы представлены в полном объеме; документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не исполнены</p> | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день поступления в среднем 10 минут | Специалист отдела<br>1) рассмотрение документов и содержащихся в них сведений осуществляется специалистами отдела Администрации | Компьютер, сканер, копир; принтер | - |



|   |                       |   |   |   |                                   |   |
|---|-----------------------|---|---|---|-----------------------------------|---|
|   |                       | карандашом.   |   |   |                                   |   |
| <b>3. Наименование подуслуги № 3 «Предоставление жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда»</b> |                       |   |   |   |                                   |   |
| <b>2) Регистрация заявления</b>   |                       |   |   |   |                                   |   |
| 2   | Регистрация заявления | <p>Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является регистрация заявления и документов.</p> <p>Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений» является регистрация заявления и документов.</p> <p>Специалист отдела, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:</p> <p>документы представлены в полном объеме;</p> <p>документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;</p> <p>тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;</p> <p>в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</p> <p>документы не исполнены карандашом.</p> | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день поступления в среднем 10 минут | Специалист отдела<br>1) рассмотрение документов и содержащихся в них сведений осуществляется специалистами отдела Администрации | Компьютер, сканер, копир; принтер | - |
| <b>1. Наименование подуслуги № 1 «Предоставление жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения»</b>                  |                       |   |   |   |                                   |   |
| <b>3) Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов</b>  |                       |   |   |   |                                   |   |
| 3   | -                     | -   | -   | -   | -                                 | - |

|   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|
| <b>2. Наименование подуслуги № 2 «Предоставление жилого помещения по договору найма жилого помещения маневренного фонда»</b>          |   |   |   |   |   |   |
| <i>3) Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов</i>  |   |   |   |   |   |   |
| 3   | - | - | - | - | - | - |
| <b>3. Наименование подуслуги № 3 «Предоставление жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда»</b> |   |   |   |   |   |   |
| <i>3) Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов</i>  |   |   |   |   |   |   |
| 3   | - | - | - | - | - | - |

### Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»   | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»    | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»  | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «подуслуги»   |
|--|--|--|---|---|---|--|
| 1  | 2  | 3  | 4   | 5   | 6   | 7  |
| <b>1. Наименование подуслуги № 1 «Предоставление жилого помещения по договору найма служебного жилого помещения»</b>   |  |  |   |   |   |  |
| Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации ОМС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), по электронной почте, ЕПГУ, | Нет МФЦ:<br>1.Официальный сайт: mfc66.ru<br>2.Через электронный терминал в офисах МФЦ. | нет  | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата "подуслуги"  | нет   | Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): по электронной почте: | Официальный сайт Администрации ОМС по электронной почте: через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг |
| <b>2. Наименование подуслуги № 2 «Предоставление жилого помещения по договору найма жилого помещения маневренного фонда»</b>   |  |  |   |   |   |  |
| Всю указанную  | Нет  | нет  | требуется   | нет   | Всю указанную   | Официальный сайт   |

|  |   |     |  |     |   |  |
|--|---|-----|--|-----|---|--|
| информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации ОМС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), по электронной почте, ЕПГУ,               | МФЦ:<br>1.Официальный сайт: mfc66.ru<br>2.Через электронный терминал в офисах МФЦ.        |     | предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата "подуслуги"           |     | информацию заявитель может получить посредством официального сайта городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»); по электронной почте:               | Администрации ОМС по электронной почте: через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг                  |
| <b>3. Наименование подуслуги № 3 «Предоставление жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда»</b>  |   |     |  |     |   |  |
| Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации ОМС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), по электронной почте, ЕПГУ, | Нет<br>МФЦ:<br>1.Официальный сайт: mfc66.ru<br>2.Через электронный терминал в офисах МФЦ. | нет | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата "подуслуги" | нет | Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»); по электронной почте: | Официальный сайт Администрации ОМС по электронной почте: через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг |

## Приложение № 1

## ФОРМА

Главе городского округа Богданович

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(серия и номер)

выдан \_\_\_\_\_

наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован (а) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ  
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ

Прошу предоставить мне и членам моей семьи жилое помещение специализированного жилищного фонда городского округа Богданович.

Члены моей семьи:

супруг (супруга) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия и номер, наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован (а) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_;

дети:

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_  
(серия и номер, наименование органа, выдавшего паспорт)

зарегистрирован (а) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_  
(серия и номер, наименование органа, выдавшего паспорт)



## Приложение № 2

## ФОРМА

Главе городского округа Богданович

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(серия и номер)  
выдан \_\_\_\_\_

наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован (а) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ  
МАНЕВРЕННОГО ФОНДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ

Прошу предоставить мне и членам моей семьи жилое помещение маневренного фонда городского округа Богданович.

Члены моей семьи:

супруг (супруга) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия и номер, наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован (а) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_;

дети:

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_  
(серия и номер, наименование органа, выдавшего паспорт)

\_\_\_\_\_ (свидетельство о рождении), дата выдачи)  
зарегистрирован (а) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_  
(серия и номер, наименование органа, выдавшего паспорт)

(свидетельство о рождении), дата выдачи)  
зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_;

родители:

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, год рождения)  
паспорт \_\_\_\_\_  
(серия и номер, наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)  
\_\_\_\_\_

зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, год рождения)  
паспорт \_\_\_\_\_  
(серия и номер, наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)  
зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Кроме того, на моем иждивении находится несовершеннолетний, недееспособный (либо ограниченно дееспособный) гражданин (граждане):

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, год рождения)  
паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_  
(серия и номер, наименование органа, выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи)  
зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_.

Жилое помещение маневренного фонда прошу предоставить совместно с членами моей семьи:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(степень родства, Ф.И.О.)

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(фамилия, имя, отчество)

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_;  
(порядковый номер, наименование и номер документа, кем и когда выдан документ)
- 2) \_\_\_\_\_;  
(порядковый номер, наименование и номер документа, кем и когда выдан документ)
- 3) \_\_\_\_\_;  
(порядковый номер, наименование и номер документа, кем и когда выдан документ)
- 4) \_\_\_\_\_;  
(порядковый номер, наименование и номер документа, кем и когда выдан документ)
- 5) \_\_\_\_\_;  
(порядковый номер, наименование и номер документа, кем и когда выдан документ)
- 6) \_\_\_\_\_.  
(порядковый номер, наименование и номер документа, кем и когда выдан документ)

## ФОРМА

Главе городского округа Богданович  
от гражданина(ки) \_\_\_\_\_

паспорт серии \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

## СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_ в  
интересах моего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_

даю согласие администрации ГО Богданович, г.Богданович, ул.Советская, 3  
(наименование и адрес органа местного самоуправления, подразделения)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ “О персональных данных” на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления мне жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Богданович, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона “О персональных данных”, в соответствии со сведениями, представленными мной в администрацию ГО Богданович.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.



**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения  
муниципального специализированного жилищного фонда»

