**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДА ОБИ**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.01.2014 г.  **№**  83

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131– ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Оби Новосибирской области от 11.02.2013 г. № 152 «Об утверждении перечня муниципальных услуг предоставляемых администрацией г. Оби» и Уставом муниципального образования города Оби Новосибирской области.

**П О С Т А Н О В Л  Я Ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма» (приложение № 1).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Оби Новосибирской области.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Аэро-Сити».
4. Постановление администрации города Оби Новосибирской области от 25.11.2013 г. № 1225 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма» считать тратившим силу.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава города А.Г. Нешин**

Приложение № 1

к постановлению

администрации города Оби

Новосибирской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма.**

1. **Общие положения**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма**,** (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом Муниципального образования города Оби.

1.3.Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Оби Новосибирской области.

1.4.Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают:

граждане, являющиеся нанимателями жилого помещения в муниципальном жилищном фонде социального использования, пригодного для проживания, обеспеченным общей площадью жилого помещения на одного члена семьи более 15 кв. м, подавшим заявление о получении жилого помещения меньшего размера (далее по тексту – заявитель).

1.5. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.5.1.Информация о месте нахождение, контактных телефонах и адресах официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги

Местонахождение, контактный телефон и график работы органов и учреждений предоставляющих муниципальную услугу:

- Администрация города Оби Новосибирской области: 633102, Новосибирская область, город Обь, ул. Авиационная, 12. Тел. (383-73) 56-111; факс (383-73) 50-994.

Часы приёма заявителей:

* понедельник, среда: с 9-00 до 16-00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00;
* пятница: с 9-00 до 13-00;
* выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес официального интернет-сайта администрации: http:// [www.gorodob.ru](http://www.gorodob.ru).

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации, обновляется по мере ее изменения. Адрес электронной почты: [www.gorodob@nso.ru](http://www.gorodob@nso.ru)

Адрес и контактный телефон оператора многофункционального центра осуществляющего прием документов и консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги (далее (МФЦ):

ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»: 633103, Новосибирская область, г. Обь, ул. ЖКО аэропорта, 24. Тел. (383-73) 56-237; факс (383-73) 56-102.

Часы приёма оператора МФЦ:

* понедельник, пятница с 9-00до 18-00; перерыв на обед: 13.00 – 14.00;
* пятница: с 9-00 до 13-00;
* выходные дни – суббота, воскресенье.

Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: <http://www.to54.rosreestr.ru>.

Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников или посредников при получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, обновляется по мере ее изменения.

Адреса электронной почты органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: [54\_upr@rosreestr.ru](mailto:54_upr@rosregistr.ru).

Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: (383) 227-10-87; 325-05-24.

Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630091, г. Новосибирск, ул. Державина, д.28; 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60.

1.5.2.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в структурных подразделениях администрации участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации города Оби в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронного информирования;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи, электронной связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

-в устной форме лично, через представителя или по телефону;

-к специалистам жилищного отдела администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой;

- посредством электронной почты.

- через оператора МФЦ

Информирование проводится в трех формах: устное, письменное и электронное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично или через представителей специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о наименовании структурного подразделения, в которое поступил звонок, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой города Оби Новосибирской области и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

1.5.3.Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Предоставление нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма».

2.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация города Оби Новосибирской области.

Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ в случае заключения соглашения между МФЦ и администрацией города Оби Новосибирской области.

Операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получении от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю.

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю постановления о заключении договора социального найма на жилое помещение меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального жилого помещения;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

2.5.Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой. В исключительных случаях глава администрации вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя, направляющего заявление

2.5.1.Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.6.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г № 237);
* Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994);
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 2006, № 19, ст. 2060, "Российская газета", 05.05.2006, № 95, "Парламентская газета", 11.05.2006, № 70-71);
* Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, "Российская газета", 08.10.2003, № 202);
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст Федерального закона опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179, "Российская газета", 30.07.2010, № 168);
* Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);
* «Инструкция о порядке обмена жилых помещений» (утверждена Минкоммунхоза РСФСР от 09.01.1967 № 12; источник опубликования - "Советская юстиция", № 6, 1967)
* Уставом муниципального образования города Оби Новосибирской области, принятого 18 декабря 2002 года решением первой сессии Совета депутатов города Оби Новосибирской области.

2.7. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление (по форме согласно приложению № 1 настоящего административного регламента);

- выписка из домовой книги по месту регистрации заявителя, в случае, если заявитель проживает:

- в многоквартирном доме, указанную справку необходимо получить в организации, осуществляющей управление жилищным фондом;

- в доме, являющимся частным домовладением, указанную справку необходимо получить в приемной администрации города Оби Новосибирской области;

- выписка из лицевого счета (карточка квартиросъемщика) (предоставляется только жителям многоквартирных домов);  
- паспорта заявителя и членов его семьи (для детей, не достигших 14 лет – свидетельства о рождении;  
- свидетельство о браке (расторжении брака) с заявителем (нанимателем);

-действующий договор социального найма жилого помещения;

-справка-информация из технического паспорта жилого помещения с указанием количества комнат, общей и жилой площади жилого помещения, выдаваемая организациями (органами) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства;

-разрешение органа опеки о попечительства на предоставление жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения (в случае, если в жилом помещении проживают несовершеннолетние дети).

-выписка из реестра муниципальной собственности города Оби Новосибирской области.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, нет являющимся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а так же полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть предоставлены в том числе в форме электронного документа.

2.7.1.Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов:

- заявление (по форме согласно приложению № 1 настоящего административного регламента);

- выписка из домовой книги по месту регистрации заявителя, в случае, если заявитель проживает:

- в многоквартирном доме, указанную справку необходимо получить в организации, осуществляющей управление жилищным фондом;

- в доме, являющимся частным домовладением, указанную справку необходимо получить в приемной администрации города Оби Новосибирской области;

- выписка из лицевого счета (карточка квартиросъемщика) (предоставляется только жителям многоквартирных домов) ;  
- паспорта заявителя и членов его семьи (для детей, не достигших 14 лет – свидетельства о рождении ;

- свидетельство о браке (расторжении брака) с заявителем (нанимателем) ;

- действующий договор социального найма жилого помещения ;

- справка-информация из технического паспорта жилого помещения с указанием количества комнат, общей и жилой площади жилого помещения, выдаваемая организациями (органами) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства ;

- разрешение органа опеки о попечительства на предоставление жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения (в случае, если в жилом помещении проживают несовершеннолетние дети)

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, нет являющимся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а так же полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть предоставлены в том числе в форме электронного документа.

2.8.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками администрации самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию :

- выписка из реестра муниципальной собственности города Оби Новосибирской области.

2.8.1.Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.9.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;

- невозможность установления содержания представленных документов;

- представленные документы исполнены карандашом;

- представленные документы имеют признаки исправлений, подчисток, дописок, выполненных не в рамках действующего законодательства.

2.10.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие у заявителя, истребующего сведения, содержащего персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также документов подтверждающих его полномочия. Об отказе в предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю;

- несоответствие предоставленных заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента;

- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги.

- нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения.

2.11.Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.11.1.Получение выписки из лицевого счета (предоставляется только жителям многоквартирных домов): указанную справку необходимо получить в организации, осуществляющей управление жилищным фондом.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении указанной услуги:

– необходимая и обязательная услуга предоставляется бесплатно.

2.11.2. Получение справки-информации из технического паспорта жилого помещения с указанием количества комнат, общей и жилой площади жилого помещения, выдаваемая организациями (органами) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении указанной услуги:

– необходимая и обязательная услуга предоставляется платно, согласно прейскуранту цен организации.

2.12.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13.Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут..

2.14.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги:

Регистрация запроса производиться в течении трех дней с момента поступления.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.15.1.В администрации прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

- оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

2.15.1.1.На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.15.1.2.Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование место нахождения администрации, режим работы.

2.15.1.3.Требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов использующих кресла - коляски и собак проводников.

2.15.2.Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

- места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

- в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

2.15.3.Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

- информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;

- информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

-Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;

2.15.4.Требования к местам приема заявителей:

- прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в специально отведенных местах либо при наличии возможности служебных кабинетах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета с указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.

- Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

- Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

- В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

- Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.16.Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.16.1.Показатели качества муниципальной услуги:

- выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2.Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, подавших заявления, документы на предоставление нанимателю жилого помещения по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;

- полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

-пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до, здания администрации;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

-беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;

-оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

-предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником администрации не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя или обращение через представителя в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, а также посредством почтовой и электронной связи.

Подача заявления и документов может быть осуществлена через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.r>u, а так же через оператора МФЦ.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.2.2. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет правильность заполнения заявления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего административного регламента.

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, специалист Управления делами администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает заявителю представленные им документы.

3.2.4.  Если представленные документы соответствуют требованиям законодательства и настоящего административного регламента заявление и документы передаются специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, для регистрации в журнале регистрации заявлений граждан.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов принимает представленные документы, при необходимости проставляет штамп входящей регистрации на копии заявления.

Максимальный срок совершения административной процедуры составляет 10 минут с момента представления заявителем документов.

В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронного информирования (через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») срок регистрации документов составляет три дня с момента поступления указанных документов в администрацию.

В случае предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через офис филиала МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ»». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам администрации города Оби Новосибирской области ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию города Оби Новосибирской области курьером МФЦ в порядке, определённым соглашением между МФЦ и администрацией города Оби Новосибирской области.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы необходимые для предоставления муниципальной услуги (сканкопии), могут быть направлены в администрацию города Оби Новосибирской области через «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в том случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещёнными на «Едином портале государственных и муниципальных услуг». Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставление муниципальной услуги через «Едином портале государственных и муниципальных услуг». Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, предоставленные заявителем в традиционной форме.

3.2.5. Зарегистрированные документы передаются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов в течение рабочего дня представляются главе города Оби Новосибирской области зарегистрированные документы, для наложения резолюции.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги является его поступление с поручением ,главы города Оби Новосибирской области специалисту администрации, ответственному за рассмотрение заявления (далее - специалист по рассмотрению заявления).

3.3.2. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет представленные документы с целью установления права заявителя на получение муниципальной услуги проводит, а также на соответствие их требованиям п. 2.6 регламента;

- проводит комиссионное обследование жилого помещения для установления его фактического состояния и отсутствия оснований для расторжения договора социального найма. По результатам обследования составляется акт.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 календарных дней.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, названных в пункте 2.8. регламента либо отсутствие прав заявителя на получение муниципальной услуги, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект ответа на заявление с разъяснением причин отказа.

При подаче заявления на оказании муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление ответа в МФЦ, из которого поступило заявление, для выдачи заявителю. Так же заявитель может получить сведения о результате оказания муниципальной услуги посредствам call- центра МФЦ и sms-иформирования.

3.3.4. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

-готовит проект ответа на заявление с разъяснением срока предоставления муниципальной услуги;

-готовит запрос в отдел имущества и земельных отношений о предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности города Оби Новосибирской области.

3.3.5. По результатам рассмотрения представленных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет сформированный пакет документов с проектом постановления главе города Оби Новосибирской области для принятия решения.

Суммарная длительность выполнения административного действия составляет не более 3 рабочих дней***.***

3.3.6. В случае если при рассмотрении документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, названные в пункте 2.8. регламента, либо отсутствие прав заявителя на получение муниципальной услуги, глава города Оби Новосибирской области подписывает ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин отказа.

3.3.7. При положительном рассмотрении вопроса глава города Оби Новосибирской области подписывает ответ с разъяснением сроков предоставления муниципальной услуги и запрос на предоставление жилого помещения.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении и направление запроса о предоставлении жилого помещения.

3.4.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

сообщает заявителю о принятом решении со стороны администрации лично, по телефону (или иным способом, указанным заявителем), а также о необходимости получения заявителем данного результата в течение двух рабочих дней.

При подаче заявления на оказании муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление ответа в МФЦ, из которого поступило заявление, для выдачи заявителю. Так же заявитель может получить сведения о результате оказания муниципальной услуги посредствам call- центра МФЦ и sms-иформирования.

3.4.3. В случае неявки заявителя в течение времени, указанного специалистом, для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя лично, по телефону (или иным способом, указанным заявителем), специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю почтой:

в случае предоставления муниципальной услуги – ответ с разъяснением срока предоставления муниципальной услуги;

в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – ответ с разъяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия решения.

3.5. Уведомление заявителя о предоставляемом жилом помещении меньшего размера и принятие жилого помещения, освобождаемого заявителем.

3.5.1. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление постановления администрации города Оби Новосибирской области о предоставлении заявителю жилого помещения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги лично, по телефону (или иным способом, указанным заявителем) сообщает заявителю о возможности предоставления жилого помещения и о необходимости явки в течение двух рабочих дней для его осмотра и подачи заявления о согласии на получение жилого помещения.

В случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет ему уведомление почтой.

Длительность выполнения административного действия составляет не более 3 рабочих дней***.***

3.5.3. Явившийся заявитель производит осмотр предоставляемого жилого помещения и подает специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявление на имя главы города Оби Новосибирской области, о своем согласии на получение жилого помещения по договору социального найма.

Если наниматель проживает в жилом помещении с членами семьи, то заявление о согласии на получение жилого помещения подается от имени всех дееспособных граждан, проживающих совместно с нанимателем, в том числе временно отсутствующих.

3.5.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

* устанавливает личность заявителя;
* принимает заявление и удостоверяет подпись заявителя;

Срок явки для подписания договора не может быть более 10 рабочих дней с момента подачи заявителем заявления о согласии на получение предоставленного жилого помещения.

Данное действие осуществляется в управляющуюся компанию г. Оби Новосибирской области.

Длительность выполнения административного действия составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия заявления***.***

3.5.5. Заявитель, заключивший договор социального найма в управляющей компании г. Оби Новосибирской области, на жилое помещение меньшего размера, не позднее 10 рабочих дней со дня заключения договора:

снимается с регистрационного учета по месту жительства со всеми членами семьи, проживающими в жилом помещении, в том числе временно убывшими;

освобождает жилое помещение в пригодном для проживания состоянии и сдает его по акту приема – передачи жилого помещения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, с передачей полного комплекта ключей от жилого помещения.

3.5.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при приеме освобождаемого заявителем жилого помещения:

комиссионно проводит осмотр жилого помещения;

составляет акт приема-передачи жилого помещения в 2 экземплярах о фактическом состоянии жилого помещения, в котором отражает факт получения ключей и их количество;

выдает 1 экземпляр акта под роспись заявителю;

подшивает 2 экземпляр акта с росписью заявителя к документам.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет 4 дня.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет глава города Оби Новосибирской области.

4.2.Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании приказа главы города Оби Новосибирской области.

4.3.Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на главу города Оби Новосибирской области, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.4.Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (54.gosuslugi.ru**)**, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения:

* сотрудников Администрации г. Оби - заместителю главы;
* должностных лиц Администрации – Главе.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении администрации и управления экономического развития, промышленности и торговли администрации;

- сведения о режиме работы администрации и управления экономического развития, промышленности и торговли администрации;

- о графике приема заявителей начальником управления экономического развития, промышленности и торговли администрации, первым заместителем главы администрации, главой города Оби;

- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации;

- о сроке рассмотрения жалобы;

- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в управлении экономического развития, промышленности и торговли администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица управления.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации в администрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.10. Обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

5.12 Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения меньшего размера

взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма

Главе г. Оби Новосибирской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Я являюсь нанимателем муниципального жилого помещения социального использования расположенного по адресу: НСО, город Обь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящего из \_\_\_\_ комнат в \_\_\_\_ квартире общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м. Вместе со мной в квартире проживают члены моей семьи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать полностью Ф. И. О.членов семьи, дату рождения и родственное отношение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Поскольку на одного члена семьи я обеспечен общей площадью жилого помещения более 15 кв. м., прошу Вас принять вышеуказанное жилое помещение и предоставить мне по договору социального найма жилое помещение меньшего размера. Занимаемое жилое помещение обязуюсь освободить со всеми членами моей семьи в течение 10 календарных дней со дня заключения договора социального найма.

Приложение:

1.копии паспортов \_\_\_\_\_ шт.

2.копии документов, подтверждающих родство между членами семьи\_\_\_\_ шт.

3.копия финансового лицевого счета \_\_\_ шт.

4.выписка из домовой (похозяйственной) книги \_\_\_ шт.

5.ордер или договор социального найма жилого помещения \_\_\_ шт.

6.копии технических документов \_\_\_\_ шт.

7. выписка из реестра муниципальной собственности города Оби Новосибирской области \_\_\_\_шт.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф. И. О. и подпись

Документы на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф. И. О., должность лица, принявшего заявление и документы, дата принятия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставлению муниципальной услуги по

предоставлению нанимателю жилого

помещения меньшего размера

взамен занимаемого жилого помещения

по договору социального найма

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | | |
|  |  |  |  |
| Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | | | |
|  |  |  |  |
| Уведомление заявителя о принятом решении и направление запроса о предоставлении жилого помещения | | | | |
|  |  |  |  |
| Уведомление заявителя о предоставляемом жилом помещении меньшего размера и принятие жилого помещения, освобождаемого заявителем |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги | | |

|  |
| --- |
| заключение нового договора социального найма |