**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДА ОБИ**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.01.2014 г. **№**  86

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а так же постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а так же постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, 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 «Прием заявлений, документов, а так же постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (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. № 1229 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а так же постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» считать тратившим силу.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 **Глава города А.Г. Нешин**

Приложение № 1

Приложение №1

 к постановлению

администрации города Оби

 Новосибирской области

 от 31.01.2014 № 86

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

1. **Общие положения**
	1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.
	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.
	3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Оби Новосибирской области. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляет структурным подразделением администрации г. Оби – Жилищным отделом.
	4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица или их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме
	5. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:
		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.

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;

 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 администрации 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. 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**
	1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
	2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией 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 так же 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.

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
* постановка на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.
* отказ в предоставлении муниципальной услуги.
	1. Срок предоставления муниципальной услуги:
		1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.
		2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.
	2. 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 N 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 3 января 2005, № 1);
* Федеральным законом «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 № 189-ФЗ (опубликован в «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 № 1 (ч.1) ст. 15, в «Российской газете» от 12.01.2005 № 1, в «Парламентской газете» от 15.01.2005 № 7-8);
* Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечении родителей» (опубликован в «Российской газете» от 27.12.1996 № 248, «Собрание законодательства РФ» от 23.12.1996 № 52, ст. 5880);
* Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (["Российская газета", №4849](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2009/02/13.html) от 13.02.2009 г.);
* Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);
* Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» ("Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997);
* Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» ("Российская газета", N 1 - 3, 05.01.2000);
* Законом Новосибирской области "Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма" (Принят постановлением Новосибирского областного Совета депутатов от 27.10.2005 N 337-ОСД);
* Уставом муниципального образования города Оби Новосибирской области, принятого 18 декабря 2002 года решением первой сессии Совета депутатов города Оби Новосибирской области.
	1. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

# заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по форме утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.02 1996 г. № 75 "Об утверждении форм документов, используемых органами местного самоуправления для постановки на учет и при ведении учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма" (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

# - паспорт заявителя и членов его семьи (для детей, не достигших 14 лет – свидетельства о рождении;

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.

* выписка из домовой книги по месту регистрации заявителя;
* выписка из лицевого счета (карточка квартиросъемщика) (предоставляется только жителям многоквартирных домов);
* выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемую по каждому дееспособному члену семьи гражданина;
* справка о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности, выданной организацией ведущей технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости

Помимо вышеуказанных документов для принятия на учет представляются:

малоимущими гражданами представляется справка о признании их малоимущими;

* заявитель, являющийся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, представляет копию договора социального найма. В случае отсутствия договора социального найма - копию иного документа, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма;
* заявитель, являющийся собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, представляет копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение или копию иного документа, подтверждающего право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
* заявитель, проживающий в жилом помещении, признанным непригодным для проживания, представляет копию решения уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;
* заявитель, имеющий в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, установленному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, представляет медицинскую справку о наличии соответствующего заболевания;
* заявитель, не являющийся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, представляет документ, подтверждающий законное основание владения и (или) пользования жилым помещением;
* Граждане, относящиеся к числу инвалидов (участников) Великой Отечественной войны, членов семьи-погибших (умерших) участников (инвалидов) Великой Отечественной войны, жителей блокадного Ленинграда, предъявляют удостоверение ветерана Великой Отечественной войны;
* Граждане, относящиеся к числу подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, аварии на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и граждане из подразделений особого риска предъявляют удостоверение, а при наличии инвалидности, возникшей вследствие воздействия радиации, также справку об инвалидности;
* Граждане, относящиеся к числу вынужденных переселенцев, предъявляют удостоверение вынужденного переселенца.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично.

# заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по форме утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.02 1996 г. № 75 "Об утверждении форм документов, используемых органами местного самоуправления для постановки на учет и при ведении учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма"

#  паспорта заявителя и членов его семьи (для детей, не достигших 14 лет – свидетельства о рождении;

 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.

* 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);
* справка о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности, выданной организацией ведущей технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости.

Помимо вышеуказанных документов для принятия на учет представляются:

* малоимущими гражданами представляется справка о признании их малоимущими;
* заявитель, являющийся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, представляет копию договора социального найма. В случае отсутствия договора социального найма - копию иного документа, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма;
* заявитель, являющийся собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, представляет копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение или копию иного документа, подтверждающего право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
* заявитель, проживающий в жилом помещении, признанным непригодным для проживания, представляет копию решения уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;
* заявитель, имеющий в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, установленному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, представляет медицинскую справку о наличии соответствующего заболевания;
* заявитель, не являющийся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, представляет документ, подтверждающий законное основание владения и (или) пользования жилым помещением.
* граждане, относящиеся к числу инвалидов (участников) Великой Отечественной войны, членов семьи-погибших (умерших) участников (инвалидов) Великой Отечественной войны, жителей блокадного Ленинграда, предъявляют удостоверение ветерана Великой Отечественной войны.
* граждане, относящиеся к числу подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, аварии на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и граждане из подразделений особого риска предъявляют удостоверение, а при наличии инвалидности, возникшей вследствие воздействия радиации, также справку об инвалидности.
* граждане, относящиеся к числу вынужденных переселенцев, предъявляют удостоверение вынужденного переселенца.
	1. 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 пожеланию:
* выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемую по каждому дееспособному члену семьи гражданина.
	+ 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.

* 1. 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 РФ.
	1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

1) не представлены предусмотренные [частью 4 статьи 52](#sub_5204) Жилищного Кодекса РФ документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с [частью 4 статьи 52](#sub_5204) Жилищного Кодекса РФ если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек предусмотренный [статьей 53](#sub_53) Жилищного Кодекса РФ срок.

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

2.10.1 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.

2.10.2 Услуга по Получению справки о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности, выданной организацией, ведущей технический учет и техническую инвентаризацию объектов недвижимости

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении указанной услуги:

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

 2.13.Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги:

 Регистрация запроса производиться в течении трех дней с момента поступления.

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

2.14.1.В администрации города Оби 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.

2.14.1.1. 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.

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

2.14.1.3. 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.

2.14.2.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.

2.14.3.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;

2.14.4.Требования к местам приема заявителей:

- Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или 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.

2.15.Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.Показатели качества муниципальной услуги:

* выполнение должностными лицами, сотрудниками жилищного отдела 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 жилищного отдела администрации города при предоставлении муниципальной услуги.

 2.15.2.Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

* доля заявителей, подавших заявления, документы на предоставление информации по приёму заявлений, документов, а также постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях 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;
* при предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником администрации не более 2 раза, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.
1. **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;
* 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 отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

В случае, если выявленные недостатки документов, которые возможно устранить на месте, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов оказывает содействие заявителю или лицу, предоставившему документы, в устранении данных недостатков.

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.

3.3. Проверка документов на установление наличия права на получение 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 Жилищного отдела администрации, ответственному за рассмотрение заявления (далее - специалист по рассмотрению заявления).

 В случае непредставления заявителем специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия документов (или сведения их заменяющие):

* выписки из Единого государственного реестра недвижимости о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности по месту постоянного жительства членам семьи, предоставляемую по каждому дееспособному члену семьи гражданина.

Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 рабочих дней, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы с целью установления права заявителя на получение муниципальной услуги.

В случае наличия несоответствий или отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги, специалистом ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляется подготовка, согласование и визирование постановления об отказе в постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложение № 3), а так же письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.

Уведомление направляется заявителю по почте по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному заявителем для получения уведомления.

При подаче заявления на оказании муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление постановления об отказе в постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении 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-информирования.

* 1. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение всех необходимых для оказания услуги документов.

* 1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

В том случае, если заявитель в соответствии с действующим законодательством имеет право на получение муниципальной услуги специалист, ответственный за исполнение административной процедуры осуществляет подготовку, согласование и визирование постановления администрации города Оби о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (приложение № 4).

В книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, вносится запись о заявителе.

Данное действие осуществляется ответственным за исполнение данной административной процедуры специалистом. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня их подготовки должны быть направлены в адрес заявителя почтовым отправлением или в форме электронного документа либо переданы в руки, если заявитель в соответствии со сроком подготовки документов лично обращается за результатами предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления на оказании муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление постановления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в МФЦ, из которого поступила заявление, для выдачи заявителю.

1. **Формы контроля за исполнением регламента**
	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.
	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.
	3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на главу города Оби Новосибирской области, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
	4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников Жилищного отдела 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, а так же их должностных лиц, муниципальных служащих.**

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 (устной) 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 специалистов управления ЖКХ энергетике и транспорту, заместителю главы администрации по ЖКХ энергетике и транспорту, заместителю главы администрации по ЖКХ энергетике и транспорту, главе города Оби.

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 жилищного отдела;

о графике приема заявителей начальником жилищного отдела, 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 жилищном отделе 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. Запись заявителей на личный прием к начальнику управления экономического развития, промышленности и торговли администрации, первому заместителю главы администрации, главе города Оби, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте администрации и информационных стендах управления экономического развития, промышленности и торговли администрации.

5.10. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.11. 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.

5.12. 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.

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

5.14. 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 приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях утвержденного постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.02 1996 г. № 75 "Об утверждении форм документов, используемых органами местного самоуправления для постановки на учет и при ведении учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма"

 (наименование исполнительно-распорядительного

органа местного самоуправления,

осуществляющего учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма)

 от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

 Прошу принять меня и мою семью, состоящую из\_\_\_\_\_человек (включая заявителя) в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

О себе сообщаю следующее:

 1. Паспорт серии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 2. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Фамилия при рождении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. Реквизиты документов, подтверждающих наличие льгот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО | Степень родства по отношению к заявителю | Дата рождения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Адрес постоянной регистрации по месту жительства (с указанием индекса)

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

Общая площадь занимаемого помещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание проживания в занимаемом помещении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основания для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаю документы:

-выписку из домовой книги по месту жительства;

-копию финансового счета;

-справку федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, принадлежащих заявителю и каждому дееспособному члену семьи заявителя.

-справку о признании гражданина малоимущим;

-копию договора социального найма либо копию иного документа, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма;

- копию документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение;

- иные документы, предусмотренные статьей 4 Закона Новосибирской области от 04.11.2005г. №337-ОЗ «Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма»

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

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Личная подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление и документы на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах принял:

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

(ФИО, должность, подпись, дата приема заявления)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 по приему заявлений, документов,

а также постановке граждан на учет в качестве

 нуждающихся в жилых помещениях

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  |
|  |  |  |
| Проверка сведений, представленных заявителем |
|  |  |  |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |  |
| Постановления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении |  | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по приему заявлений, документов,

а также постановке граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДА ОБИ**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В связи с обращением |  | , |
|  | (фамилия, имя, отчество заявителя) |  |

руководствуясь Законом Новосибирской области от 04.11.2005 N 337-ОЗ "Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма",

ПОСТАНОВЛЕНИЮ

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Отказать |  |
|  | (фамилия, имя, отчество заявителя) |
| в признании нуждающимся в получении жилых помещений, предоставляемых подоговорам социального найма, и постановке на учет на основании пункта \_\_\_\_\_\_\_части 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации в связи с |

(основание отказа в постановке на учет и ссылка на нарушения)

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Глава города |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 по приему заявлений, документов,

а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДА ОБИ**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

О признании граждан нуждающимися

в и жилищных помещениях.

Рассмотрев протокол заседания жилищной комиссии от \_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_ и представленные документы: справки, акты обследования, заявления и иные документы, в соответствии с Жилищным кодексом РФ

**П О С Т А Н О В Л  Я Ю:**

|  |
| --- |
| 1. Признать нуждающимся в получении жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма, и поставить на учет |

(фамилия, имя, отчество и адрес проживания заявителя)

|  |
| --- |
| на     основании    пункта \_\_\_    час1ти 1    статьи 51    Жилищного    кодекса Российской      Федерации,      в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (основание признания заявителя нуждающимся в жилых \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_помещениях)                    Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (фамилия, имя и отчество всех членов семьи) |

Учетный номер \_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Глава города |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |