Редакция от 02.12.2024

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДА ОБИ  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

31.01.2014 № 82

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»**

(в редакции от 31.01.2014 № 82, от 29.10.2014 № 1128, от 14.07.2016 № 657, от 08.12.2016 № 1159, от 16.03.2017 № 310, от 16.02.2018 № 179, от 07.12.2018 № 1240, от 13.08.2019 № 754, от 11.12.2019 № 1141, от 08.04.2020 № 220, от 11.05.2022 № 422)

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам 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.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам 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 21.11.2013 г. № 1227 «Об утверждении административного регламента 2предоставление жилых помещений по договорам социального найма» считать утратившим 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 31.01.2014 г. № 82

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма**

1. **Общие положения**
   1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма(далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги 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 N 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.
   4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают физические лица, признанные в установленном законе порядке малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях 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 местах нахождения, контактных телефонах и адресах электронной почты отдела и Администрации размещается на официальном сайте Администрации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» - http//www.gorodob.nso.ru, филиалов государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ) размещается на официальном интернет - сайте МФЦ – http//www.mfc-nso.ru, а также в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), (далее – Единый портал) или на региональном портале государственных и муниципальных услуг ([www.54/gosuslugi](http://www.54/gosuslugi))

Кроме того, сведения о местах нахождения и контактных телефонах, официальный интернет – сайтах, адресах электронной почты отдела и МФЦ размещаются на информационных стендах отдела и МФЦ».(с изменением от 13.08.2019 № 754)

Сведения о графике (режиме) работы отдела сообщается по контактным телефонам, а также размещаются:

на официальном интернет – сайте администрации – http//www.gorodob.ru;

при входе в помещение, в котором располагается отдел;

на информационном стенде отдела».( с изменением от 13.08.2019 № 754)

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; (383 73) 51-898

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.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.(с изменением от 11.12.2019 № 1141)

* + 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**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма». (в редакции от 16.02.2018 № 179)

* 1. 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: 630091, г. Новосибирск, ул. Державина, д.28.

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:
* предоставление жилого помещения на условиях социального найма;
* 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. В исключительных случаях, глава города вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя, направившего заявление.
     2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги размещается нав официальном сайте администрации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» - http:www.gorodob.nso/ru.».(с изменением от 13.08.2019 № 754)

2.6. Полный перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

* заявление о предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма (приложение №1 к настоящему административному регламенту);
* документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (для детей, не достигших 14 лет – свидетельства о рождении);
* свидетельство о браке (расторжении брака) с заявителем (нанимателем);
* 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 Единого государственного реестра недвижимости об имеющихся у заявителя жилых помещениях на праве собственности, либо об отсутствии таковых.

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.

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

Для получения муниципальной услуги заявителем представляется:

- заявление о предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

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

* документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (для детей, не достигших 14 лет – свидетельства о рождении);

- 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.

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.

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 Жилищного отдела самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию:

-выписка из Единого государственного реестра недвижимости об имеющихся у заявителя жилых помещениях на праве собственности, либо об отсутствии таковых;

-информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации ил осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». (с изменением от 13.08.2019 № 754)

2.7. Стандарт предоставления муниципальной услуги предусматривает наличие исчерпывающего перечня оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.(в редакции от 08.04.2020 № 220)

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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 так же документов подтверждающих его полномочия. Об отказе в предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю;
* несоответствие предоставленных заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.
* письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
* Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».(с изменением от 07.12.2018 № 1240)

2.10. Настоящая муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги: необходимая и обязательная услуга предоставляется бесплатно

2.12. Максимальное время ожидания 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(с изменением от 11.12.2019 № 1141)

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 Новосибирской области, 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).

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. (в редакции от 14.07.2016 № 657)

2.14.1.3. Требование 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. (в редакции от 14.07.2016 № 657)

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 специально отведенных местах либо при наличии возможности в 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.

2.15. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.Показатели качества муниципальной услуги:

1) выполнение должностными лицами, муниципальными служащими предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2.Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1) количество заявителей, благополучно воспользовавшихся муниципальной услугой);

2) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации города Оби;

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

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

5) беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;(в редакции от 14.07.2016 № 657)

6) оказание сотрудниками администрации помощи инвалидов в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;(в редакции от 14.07.2016 № 657)

7)при предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудниками администрации не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.(в редакции от 14.07.2016 № 657)

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:

* направление лицу, состоящему на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении уведомления о наступлении его очереди получения жилого помещения и о наличии жилого помещения для предоставления по договору социального найма.
* прием и регистрация документов;
* рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении жилого помещения либо об отказе в предоставлении жилого помещения;
* подготовка, согласование специалистами постановления на предоставление жилого помещения, оформление договора найма жилого помещения, подписание сторонами и выдача его заявителю.

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.ru>, 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 ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя в случае предоставления документов уполномоченным лицом.

Специалист 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 предоставленные 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 предоставления 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 через МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема заявления в соответствии с пунктом 3.1. административного регламента. Принятые заявления сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригинал документов передается в администрацию курьером МФЦ, в электронном виде – в течение одного рабочего дня с момента принятия документов от Заявителя в ГАУ НСО «МФЦ», в бумажном виде – не реже 1 раза в неделю.

Сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов в ведомственной системе, принимает направленные сотрудником МФЦ документы. Документы, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие документы, представленные заявителем в администрацию.

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, размещенными на «Едином портале государственных и муниципальных услуг». Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карт возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через «Единый портал государственных и муниципальных услуг». Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользования 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». (в редакции от 11.05.2022 № 422)

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о 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 ответственному за рассмотрение заявления.

3.3.2.Специалистом администрации города Оби, ответственным за предоставление муниципальной услуги самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия:

* выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии или отсутствии жилых помещений.

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.

3.3.3. Специалист администрации города Оби, ответственный за рассмотрение документов, проверяет достоверность сведений, указанных в документах.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, названных в пункте 2.8. регламента либо отсутствие прав заявителя на получение муниципальной услуги, специалист администрации города Оби, 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

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 предоставление жилого помещения по договору социального найма и снятии с учета нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальная длительность данной процедуры составляет 10 дней.

Постановление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма направляется в управляющую компанию города Оби Новосибирской области, для заключение договора социального найма.

Максимальная длительность данной процедуры составляет 10 дней.

Результатом данной административной процедуры является оформленный и подписанный договор социального найма.

1. **Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими 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. Проверки проводятся на основании распоряжения 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 муниципальных служащих администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 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 заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.(в редакции от 08.04.2020 № 220)**

5.1. Заявители может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативным правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановлениям не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме».(в редакции от 08.04.2020 № 220)

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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителям органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решениям и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работником подаются руководителям этих организаций. (в редакции от 08.04.2020 № 220)

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;

3) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;(с изменением от 07.12.2018 № 1240)

4) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению. В ответе заявителю даются аргументируемые разъяснения о причинах принятого решения. А также информацию о порядке обжалования принятого решения. (с изменением от 07.12.2018 № 1240)

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 муниципальных

жилых помещений по договорам

социального найма

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальных жилых помещений

муниципального жилищного фонда по договорам

социального найма

*Примерная форма*

Главе города Оби Новосибирской области

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

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

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

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

Проживающего (ей) по адресу:

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении муниципальных жилых помещений**

**по договорам социального найма**

На основании наступления очереди и наличия свободного помещения, прошу предоставить жилое помещение, находящееся по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящее из \_\_\_\_ комнат в \_\_\_\_ квартире общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м.

Вместе со мной проживают члены моей семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать полностью Ф. И. О.членов семьи, дату рождения и родственное отношение)

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

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

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

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению муниципальных

жилых помещений муниципального жилищного

фонда по договорам социального найма

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Этап 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги | | | | |
|  |  |  |  |
| Проверка сведений, представленных заявителем | | | | |
|  |  |  |  |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги на заседании жилищной комиссии | | | | |
|  |  |  |  |
| постановление о предоставлении жилого помещения |  | отказ в предоставлении муниципальной услуги | | |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению муниципальных

жилых помещений по договорам

социального найма

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДА ОБИ**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  **№ \_\_\_\_\_\_\_\_**

О предоставлении жилой площади

по договору социального найма

Рассмотрев протокол жилищной комиссии от \_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_ и предоставленные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с Жилищным кодексом РФ

**П О С Т А Н О В Л  Я Ю:**

1. Предоставить по договору социального найма жилое помещение **–** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_, общей площадью \_\_\_\_ м²., находящуюся по адресу: город Обь, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р., с составом семьи \_\_\_ человек. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

2. Заключить договор социального найма жилого помещения по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 г. № 315:

– с гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р., с составом семьи \_\_\_ человек (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_ м², находящуюся по адресу: город Обь, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_.

3. Зарегистрировать по месту жительства граждан:

– гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р., в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ находящуюся по адресу: город Обь, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_.

**Глава города А.Г. Нешин**