****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА Черепаново**

**Черепановского района Новосибирской области**

**постановление**

от 08.12.2021 № 715

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма».

Руководствуясь Федеральным Законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма».

2. Постановление администрации города Черепаново Черепановского района Новосибирской области от 11.06.2021 № 282 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма» – признать утратившим силу.

3. Отделу имущества и земельных отношений администрации города Черепаново Черепановского района Новосибирской области обеспечить предоставление муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма» в соответствии с административным регламентом.

4. Организационно-контрольному отделу администрации города Черепаново Черепановского района Новосибирской области (Почтарь О.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Черепаново

Черепановского района

Новосибирской области Е. А. Гребенщиков

Фоменко М. П. 23707

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением  от 08.12.2021 № 715 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют постоянно проживающие на территории города Черепаново Черепановского района Новосибирской области граждане Российской Федерации (далее – заявитель), а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

1.3. Жилые помещения по договорам социального найма предоставляются малоимущим гражданам, признанным по установленным ЖК РФ основаниям нуждающимися в жилых помещениях, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет, а также в соответствии с имеющимся правом на предоставление жилых помещений по договорам социального найма вне очереди.

Вне очереди жилые помещения предоставляются:

1) гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном [порядке](consultantplus://offline/ref=3500A664C5D82B57B563EE177ECC33D8C712C212F6F6CC16C73EDFBDB5C4553CEB2B77E9E7C3BEZ9y4L) непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

2) гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний. Перечень заболеваний утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006г. № 378 «Об утверждении Перечня тяжелых форм хронических заболеваний при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить непосредственно в администрации города Черепаново Черепановского района Новосибирской области (далее – администрация)

1.5. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и на официальном сайте администрации Черепановского района Новосибирской области.

На информационных стендах и на официальном сайте размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о месте нахождения, контактные телефоны, адрес электронной почты администрации;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта должен быть не менее 14-го), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

1.6. Для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в администрацию: в устной или письменной форме лично, или через своего представителя, а также путем направления письменного обращения по почте.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится:

- в устной форме;

- в письменной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;

- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляет специалист отдела имущества и земельных отношений (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должно корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в администрацию в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в администрацию осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением.

Ответ может направляться в письменном виде, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация города Черепаново. 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:

Информацию о графике работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области можно получить на официальном сайте организации http://www.to54.rosreestr.ru и по телефону: 7 383 227-10-87;

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является - принятие решения и выдача документов о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (заключение договора социального найма) или об отказе в предоставлении жилого помещения (отказ в заключении договора социального найма).

Жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет.

2.4. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) дней со дня обращения за муниципальной услугой.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Черепаново Черепановского района Новосибирской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте администрации города Черепаново Черепановского района Новосибирской области, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru, www.госуслуги.рф).Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6. При обращении заявителем предъявляется паспорт или иные документы, удостоверяющие его личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации.

В случае предоставления заявителем документа с указанием членов семьи, в качестве постоянно проживающих в жилом помещении вместе с нанимателем, не указанных в решении уполномоченного органа о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, заявителем предъявляются:

- документы, удостоверяющие личность гражданина, а также членов его семьи(копия);

- документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина, а также членов его семьи;

При подаче документов, указанных в настоящем пункте, уполномоченным представителем заявителя представляется паспорт представителя и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются заявителем (его уполномоченным представителем) вместе с копиями.

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 муниципального образования 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.

2.6.1. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, определенных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Все документы представляются в копиях с одновременным приложением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, оригинал документа возвращается заявителю.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) для заключения договора социального найма обратилось ненадлежащее лицо;

2) гражданином не представлены все документы, предусмотренные [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=C7A715E4F7F7C5C3F7570E281C47BDC35A317ACB11BBECD7A000C9E66C2AAE245EDD1CF70A81B50DC4287EQ3s7K) Административного регламента;

3) подача гражданином заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) наличие запрета (ареста) на жилое помещение, указанное в решении уполномоченного органа о предоставлении жилого помещения;

В случае отказа гражданину в предоставлении муниципальной услуги гражданин вправе повторно обратиться для заключения договора социального найма после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение рабочего дня.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Здание, в котором расположена администрация, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация города Черепаново Черепановского района Новосибирской области.

- Оборудование входов в помещения пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников»;

- Прилегающая к зданию территория оборудуется парковочными

местами исходя из фактической возможности для их размещения.

- Помещения, выделенные для предоставления услуги, должны соответствовать санитарным нормам и правилам.

- Места, предназначенные для информирования и ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются

- информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. 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.

2.12.3. 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 для заполнения;

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

2.12.4. 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.

2.13. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. 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.

2.13.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1) количество заявителей, благополучно воспользовавшихся муниципальной услугой;

2) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Администрации муниципального образования;

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 граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

7) информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

8) оказание работниками помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

9) оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги;

10) размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

11) выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, при условии, что на указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид" и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов, необходимых для предоставления жилого помещения по договору социального найма;

2) проверка представленных документов, необходимых для предоставления жилого помещения по договору социального найма;

3) предоставление жилого помещения по договору социального найма, путем заключения договора социального найма жилого помещения и акта приема-передачи к нему.

[Блок-схема](consultantplus://offline/ref=C7A715E4F7F7C5C3F7570E281C47BDC35A317ACB11BBECD7A000C9E66C2AAE245EDD1CF70A81B50DC42A76Q3s6K) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 1.

3.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение гражданина в администрацию с документами, указанными в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=C7A715E4F7F7C5C3F7570E281C47BDC35A317ACB11BBECD7A000C9E66C2AAE245EDD1CF70A81B50DC4287EQ3s7K) настоящего административного регламента.

3.2.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=C7A715E4F7F7C5C3F7570E281C47BDC35A317ACB11BBECD7A000C9E66C2AAE245EDD1CF70A81B50DC4287EQ3s7K) административного регламента, а также их соответствие установленным требованиям;

2) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;

3.2.3. Общий максимальный срок приема документов, необходимых для заключения договора социального найма не может превышать 30 минут.

3.3. Проверка представленных документов, необходимых для предоставления жилого помещения и заключения договора социального найма:

3.3.1. Основанием для начала проверки документов, необходимых для предоставления жилого помещения и заключения договора социального найма, является поступление документов, представленных для предоставления жилого помещения и заключения договора социального найма, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок осуществления административной процедуры, указанной в [пункте 3.3](consultantplus://offline/ref=C7A715E4F7F7C5C3F7570E281C47BDC35A317ACB11BBECD7A000C9E66C2AAE245EDD1CF70A81B50DC42974Q3s3K) административного регламента, не может превышать срока для заключения договора социального найма, установленного в решении уполномоченного органа о предоставлении жилого помещения.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет:

1) соответствие представленных документов перечню документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=C7A715E4F7F7C5C3F7570E281C47BDC35A317ACB11BBECD7A000C9E66C2AAE245EDD1CF70A81B50DC4287EQ3s7K) настоящего административного регламента;

2) сведения о наличии (или отсутствии) в администрации документов, свидетельствующих о наложении ареста (запрета) на жилые помещения, препятствующих заключению договора социального найма.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении жилого помещения и заключении договора социального найма, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации об отказе в предоставлении жилого помещения и заключении договора социального найма. В постановлении указываются:

1) адрес заявителя;

2) фамилия, имя, отчество заявителя;

3) причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении жилого помещения и заключения договора социального найма;

4) разъяснения о возможности обжалования решения об отказе в предоставлении жилого помещения и заключении договора социального найма.

3.3.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, консультант администрации, ответственный за проведение правовой экспертизы документов, визируют проект постановления об отказе в предоставлении жилого помещения и заключении договора социального найма.

3.3.5. Решение об отказе заявителю в предоставлении жилого помещения и заключении договора социального найма подписывается главой города Черепаново Черепановского района Новосибирской области в пределах срока для заключения договора социального найма, установленного в решении уполномоченного органа о предоставлении жилого помещения.

3.3.6. Специалист, ответственный за организацию делопроизводства в администрации, осуществляет отправку решения об отказе в предоставлении жилого помещения и заключении договора социального найма и оригиналов документов, представленных гражданином для получения муниципальной услуги, почтовой корреспонденцией в течение 5 (пяти) рабочих дней после принятия администрацией указанного решения.

3.3.7. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, помещает второй экземпляр решения об отказе в предоставлении жилого помещения и заключении договора социального найма и копии документов, предоставленных гражданином для предоставления муниципальной услуги, в дело в течение 2 (двух) рабочих дней после принятия администрацией указанного решения.

3.4. Предоставление жилого помещения и заключение договора социального найма жилого помещения и акта приема-передачи:

3.4.1. Основанием для начала процедуры предоставления жилого помещения и заключения договора социального найма и акта приема-передачи к нему является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги решения о предоставлении жилого помещения и заключения договора социального найма.

Срок осуществления административной процедуры, указанной в [пункте 3.4](consultantplus://offline/ref=C7A715E4F7F7C5C3F7570E281C47BDC35A317ACB11BBECD7A000C9E66C2AAE245EDD1CF70A81B50DC42972Q3s4K) административного регламента не может превышать срока для заключения договора социального найма, установленного в решении уполномоченного органа о предоставлении жилого помещения.

3.4.2. В пределах срока для заключения договора социального найма, установленного в решении уполномоченного органа о предоставлении жилого помещения, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект договора и проект акта приема-передачи к нему в 2 (двух) экземплярах.

Договор социального найма и акт приема-передачи к нему со стороны наймодателя подписываются главой города Черепаново Черепановского района Новосибирской области и заверяются печатью администрации.

3.4.3. После подписания договора социального найма и акта приема-передачи к нему главой города Черепаново Черепановского района Новосибирской области и заверения их печатью администрации, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) в течение 2 (двух) рабочих дней с даты подписания договора социального найма и акта приема передачи к нему сообщает гражданину посредством телефонной связи, а также в письменной форме, о готовности для подписания со стороны гражданина указанного договора и акта приема-передачи, напоминает гражданину о дате истечения срока для заключения договора социального найма и приглашает гражданина для подписания указанного договора и акта приема-передачи к нему в администрацию;

[2](consultantplus://offline/ref=C7A715E4F7F7C5C3F7570E281C47BDC35A317ACB11BBEDDBA500C9E66C2AAE245EDD1CF70A81B50DC42873Q3s1K)) обеспечивает подписание договора социального найма и акта приема-передачи к нему со стороны гражданина;

[3](consultantplus://offline/ref=C7A715E4F7F7C5C3F7570E281C47BDC35A317ACB11BBEDDBA500C9E66C2AAE245EDD1CF70A81B50DC42873Q3s1K)) регистрирует договор социального найма путем внесения в журнал регистрации договоров социального найма записи, включающей дату заключения указанного договора, его порядковый номер, фамилию, имя, отчество гражданина, являющегося нанимателем по договору социального найма, реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина, сведения о предоставленном жилом помещении.

После подписания договора социального найма и акта приема-передачи к нему один экземпляр договора и акта приема-передачи вручаются гражданину.

Оригиналы документов, представленных для получения муниципальной услуги, возвращаются гражданину. Гражданин расписывается в получении оригиналов документов в расписке.

3.4.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги помещает второй экземпляр договора социального найма и акта приема-передачи к нему и копии предоставленных документов в дело в течение 2 (двух) рабочих дней после подписания договора социального найма гражданином.

3.4.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет отправку решения об отказе в заключении договора социального найма и оригиналов документов, представленных гражданином для получения муниципальной услуги, почтовой корреспонденцией в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

3.4.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, помещает второй экземпляр решения об отказе в предоставлении жилого помещения и заключении договора социального найма и копии документов, представленных гражданином в дело в течение 2 (двух) рабочих дней после принятия указанного решения.

3.4.7. В течение пяти рабочих дней после принятия решения об отказе в предоставлении жилого помещения и заключении договора социального найма, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет об этом уполномоченный орган, принявший решение о предоставлении жилого помещения.

**4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется главой города Черепаново Черепановского района Новосибирской области.

4.2. Лица, ответственные за исполнение настоящего административного регламента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги

4.3. Текущий контроль осуществляется главой города Черепаново Черепановского района Новосибирской области путем проведения проверок соблюдения и исполнения лицами, ответственными за исполнение положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц местного самоуправления.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципальных служащих администрации муниципального образования 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 заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона**[**от 27.07.2010 № 210-ФЗ**](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)**, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в пункте 1 статьи 15.1 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением 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;

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

7) отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, или ее работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления 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;

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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 [Федерального закона № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1).

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 5.1 раздела 5 административного регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1).

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, работника администрации, Главы города Черепаново Черепановского района Новосибирской области может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта этой организации, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих и работников администрации подается Главе города Черепаново Черепановского района Новосибирской области. Жалоба на решение, принятое Главой города Черепаново Черепановского района Новосибирской области, рассматривается непосредственно Главой города Черепаново Черепановского района Новосибирской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), их работников подается в порядке, установленном Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1).

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, либо муниципальных служащих и работников администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 ГрК РФ, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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, либо работника органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), их работников;

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, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 раздела 5 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), 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;

2) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

Приложение № 1

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма»**

Обращение гражданина о предоставлении и заключении договора социального найма   
жилого помещения

Подготовка проекта договора социального найма на жилое помещение

Проверка документов, необходимых для предоставления и заключения договора социального найма жилого помещения

Возврат документов

Вручение гражданину договора социального найма и акта приема-передачи жилого

Заключение договора социального найма

Принятие решения об отказе в предоставлении и заключении договора социального найма жилого помещения