



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД НОВОМОСКОВСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.06.2026 № 2043

Нормативно-правовой акт

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования город Новомосковск от 15.03.2022 № 682 «Об
утверждении административного регламента предоставления
администрацией муниципального образования город Новомосковск
муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору
социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании статей 7, 9, 45 Устава муниципального образования город Новомосковск, администрация муниципального образования
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации муниципального образования город Новомосковск от 15.03.2022 № 682 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Новомосковск муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее – Постановление):

1.1. В преамбуле Постановления слова «постановления администрации муниципального образования город Новомосковск от 11.08.2011 № 2010 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Новомосковск» заменить словами «постановления администрации муниципального образования город Новомосковск от 05.07.2024 № 2464 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Новомосковск»;

1.2. Приложение к Постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город Новомосковск от 13.04.2022 №1021 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Новомосковск от 15.03.2022 № 682 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Новомосковск муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

3. Управлению информатизации и массовых коммуникаций в течение 5 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления разместить его на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Управлению информатизации и массовых коммуникаций, органам территориального управления, комитету по культуре в течение 10 календарных дней со дня принятия настоящего постановления разместить его в местах официального обнародования муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования город Новомосковск.

5. Настоящее постановление может быть обжаловано в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

**Заместитель главы администрации
муниципального образования**



О.О. Соловьев

**Административный регламент
предоставления администрацией муниципального образования
город Новомосковск муниципальной услуги «Предоставление жилого
помещения по договору социального найма»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее - административный регламент и муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (далее - заявитель) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия администрации муниципального образования город Новомосковск с заявителями, органами исполнительной власти Тульской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти при рассмотрении запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

3. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица (граждане Российской Федерации):

3.1. Малоимущие и другие категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, поставленные на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.2. Физические лица, проживающие в коммунальной квартире, в которой освобождено жилое помещение муниципального жилищного фонда, являющиеся нанимателями и (или) собственниками жилых помещений (комнат(ы), если они на момент освобождения жилого помещения признаны или могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, а при их отсутствии – проживающие в квартире наниматели и (или) собственники, которые могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и которые обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы

предоставления в соответствии со статьей 59 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.3. С запросом о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

6. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу – комитет по управлению имуществом администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – комитет по управлению имуществом).

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

7.1. Решение о предоставлении жилого помещения (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги/об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

8. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной

подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в личный кабинет на Единый портал, также заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в любом многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) на территории Тульской области в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги — в течение 15 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает пятнадцать минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

12. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный заявителем в комитет по управлению имуществом лично, подлежит обязательной регистрации в день его поступления. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в комитет по управлению имуществом по почте, подлежит регистрации в течение трех рабочих дней с даты его поступления в комитет по управлению имуществом.

13. Запрос о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ не подается.

14. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист комитета по управлению имуществом регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск, а также на Едином портале.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

16. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги размещены на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск, а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

17. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

18. Плата за получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

19. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- Единый портал.

20. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования город Новомосковск (далее – Администрация), а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Администрации, невозможна.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, являются:

21.1. Письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему административному регламенту) (при личном обращении; в случае представления документов в электронной форме через Единый портал направление указанного документа не требуется).

21.2. Паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность каждого члена семьи (при личном обращении или почтовым отправлением; в случае представления документов в электронной форме через Единый портал направление указанного документа не требуется).

21.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя).

21.4. Копия свидетельства о рождении каждого члена семьи, свидетельства о заключении брака (расторжении брака), свидетельства о

перемене имени, в случае подачи документов иностранным гражданином, иные документы, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

21.5. Копия решения суда о признании членом семьи, вселении (если таковые имеются).

21.6. Копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета на всех членов семьи (при личном обращении или почтовым отправлением; в случае представления документов в электронной форме через Единый портал направление указанного документа не требуется).

21.7. Копия документа, подтверждающего право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор либо иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением).

21.8. Правоустанавливающие документы на жилое помещение (если право на жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

21.9. Обязательство об освобождении жилого помещения (если планируется освободить занимаемое жилое помещение).

21.10. Медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания заявителя и (или) членов его семьи.

22. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

23. Комитет по управлению имуществом, предоставляющий муниципальную услугу, а также работники комитета по управлению имуществом обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

24. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

24.1. Проверка действительности паспорта (расширенная).

24.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости.

24.3. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

24.4. Решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим (при обращении заявителя, относящегося к категории малоимущих граждан).

24.5. Решение органа местного самоуправления о признании жилого помещения, занимаемого гражданином и членами семьи, непригодным для проживания, или о признании многоквартирного дома, в котором они проживают, аварийным и подлежащим сносу.

24.6. Справка из органа, осуществляющего государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности (Государственное учреждение Тульской области «Областное бюро технической инвентаризации», далее – ГУ ТО «Областное БТИ»), о наличии (отсутствии) у гражданина-заявителя и членов его семьи жилого помещения на территории Тульской области.

24.7. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния: о рождении несовершеннолетних членов семьи, об усыновлении (удочерении), о браке (расторжении брака), перемене имени.

24.8. Сведения о регистрационном учете по месту жительства.

25. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 24 настоящего административного регламента, запрашиваются специалистом комитета по управлению имуществом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

26. Запрещается требовать от заявителей:

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

26.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении комитета по управлению имуществом, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

26.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

26.4. Представления документов и 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 следующих случаев:

26.4.1. Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

26.4.2. Наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов.

26.4.3. Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

26.4.4. Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

26.4.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса
о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

27. Основаниями для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

27.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

27.2. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении муниципальной услуги (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

27.3. Представление неполного комплекта документов, к запросу о предоставлении муниципальной услуги не приложены документы, указанные в его приложении;

27.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

27.5. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

27.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

27.7. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с нарушением установленных требований;

27.8. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги или для отказа в
предоставлении муниципальной услуги**

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

29. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

29.1. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

29.2. Отсутствие у заявителя и членов семьи места жительства на территории муниципального образования город Новомосковск;

29.3. Представленными документами и сведениями не подтверждается право заявителя на предоставление жилого помещения;

29.4. Отсутствие законных оснований для предоставления жилого помещения по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур**

**Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной
услуги административных процедур**

30. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

30.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов (в том числе при личном приеме, направленного почтовым отправлением или через Единый портал);

30.2. Формирование и направление запроса о предоставлении муниципальной услуги в Систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

30.3. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и проверка содержащихся в них сведений;

30.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

30.5. Подготовка и выдача (направление) заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура «Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов (в том числе при личном приеме, направленного почтовым отправлением или через Единый портал)»

31. Основанием для начала проведения административной процедуры «Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов (в том числе при личном приеме, направленного почтовым отправлением или через Единый портал)» является поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги в комитет по управлению имуществом.

32. Специалист комитета по управлению имуществом проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

33. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов производится путем внесения в журнал регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги в день их поступления в комитет по управлению имуществом.

34. В журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги указываются:

- порядковый номер записи;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- дата и время приема;
- наименования документов;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- принятое решение по итогам рассмотрения документов, дата направления соответствующего уведомления заявителю (заполняется в день направления соответствующего уведомления заявителю о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении);
- подпись заявителя.

35. Специалист комитета по управлению имуществом оформляет

расписку в получении документов, в которой перечисляет представленные документы и указывает дату их получения, в двух экземплярах.

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги лично, либо почтовым отправлением, специалист комитета по управлению имуществом передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в учетное дело.

36. Учетное дело формируется на каждого заявителя в день поступления в комитет по управлению имуществом запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов к нему, в случае представления документов дополнительно они также подлежат включению в учетные дела.

37. При направлении заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал комитет по управлению имуществом в течение трех рабочих дней со дня получения указанного запроса направляет заявителю уведомление в личный кабинет на Едином портале о регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

38. Результатом административного действия является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов либо отказ в регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов.

**Административная процедура «Формирование и направление
запроса о предоставлении муниципальной услуги в Систему
межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ)**

39. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление запроса о предоставлении муниципальной услуги в Систему межведомственного электронного взаимодействия» является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента.

40. Ответственный специалист комитета по управлению имуществом в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги готовит и отправляет межведомственные запросы указанных документов (информации), в том числе:

40.1. В течение одного рабочего дня со дня получения документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия, ответственный специалист комитета по управлению имуществом распечатывает указанные документы на бумажном носителе и приобщает дополнительно к документам, поданным заявителем.

41. Результатом данной административной процедуры является получение документов (информации), указанных в пункте 24 настоящего административного регламента.

42. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является автоматическая электронная регистрация в СМЭВ полученных ответов на запрос, а также распечатанные на

бумажном носителе ответы на запрос.

Административная процедура «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и проверка содержащихся в них сведений»

43. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и проверка содержащихся в них сведений» является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

44. Ответственный специалист комитета по управлению имуществом в течение одного рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов:

44.1. Проверяет запрос о предоставлении муниципальной услуги на соответствие к настоящему административному регламенту и на полноту информации, содержащейся в нём.

44.2. Осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации.

44.3. Проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 29 настоящего административного регламента.

45. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента, ответственный специалист комитета по управлению имуществом готовит письмо, содержащее обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

46. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента, ответственный специалист комитета по управлению имуществом принимает решение о соответствии представленных заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

47. Результатом данной административной процедуры является:

47.1. Решение о предоставлении жилого помещения (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

47.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги/об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

48. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги или подготовленное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги.

Административная процедура «Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов»

49. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов» является наличие полного пакета документов, указанных в пунктах 21 и 24 настоящего административного регламента.

50. Специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за оказание муниципальной услуги, рассматривает запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы заявителя, проверяет полученные в результате межведомственного запроса документы (информацию) и документы, представленные заявителем лично, либо представителем заявителя на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего административного регламента.

51. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за оказание муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

52. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за оказание муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

53. На основании принятого решения, специалист комитета по управлению имуществом, ответственный за оказание муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации муниципального образования город Новомосковск о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и направляет его для согласования в ответственные структурные подразделения администрации муниципального образования город Новомосковск, а также готовит проект договора социального найма на предоставляемое жилое помещение.

54. Результатом данной административной процедуры является решение о наличии или отсутствии у заявителя права на получение муниципальной услуги.

55. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является:

55.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

55.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги – решение о предоставлении жилого помещения,

подписанные постановление администрации муниципального образования город Новомосковск о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и договор социального найма.

**Административная процедура «Подготовка и выдача
(направление) заявителю документов по результатам муниципальной
услуги»**

56. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги» является решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

57. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по запросу, поданному в электронной форме, подписывается с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю через Единый портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с учетом сроков, предусмотренных пунктом 9 настоящего административного регламента.

58. Сообщение о готовности документов по результатам муниципальной услуги и приглашение к их получению отправляется заявителю в день их подписания посредством электронной почты на электронный адрес или смс на номер мобильного телефона, указанные в запросе, или посредством уведомления на Едином портале, если заявитель отправлял заявку на получение муниципальной услуги на Едином портале. В сообщении заявителю содержится информация о дне получения документов по результатам муниципальной услуги с учетом сроков, предусмотренных пунктом 9 настоящего административного регламента.

59. Выдача заявителю документов по результатам муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом комитета по управлению имуществом при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность.

60. Выдача документов по результатам муниципальной услуги представителю заявителя осуществляется при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия (подлинника или нотариально заверенной копии), а также документа, удостоверяющего личность.

61. В случае неявки заявителя за подготовленными документами по результатам муниципальной услуги в назначенный день, ответственный специалист комитета по управлению имуществом в течение одного рабочего дня отправляет эти документы по указанному в запросе почтовому адресу почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

62. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) документов по результатам муниципальной услуги, а именно копии постановления администрации

муниципального образования город Новомосковск о предоставлении жилого помещения и одного экземпляра подписанного договора социального найма.

63. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является подпись заявителя о получении документов по результатам муниципальной услуги.

IV. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

64. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов через Единый портал заявитель авторизуется в системе и в меню Единого портала и выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде, согласно пункту 21 настоящего административного регламента, заявитель через Единый портал отправляет запрос о предоставлении муниципальной услуги.

65. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется на Едином портале автоматически в режиме реального времени.

66. Изменения статуса запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на Едином портале.

67. Ответственный специалист комитета по управлению имуществом принимает запрос о предоставлении муниципальной услуги и обрабатывает его. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист комитета по управлению имуществом сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

68. Административные процедуры «Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов (в том числе при личном приеме, направленного почтовым отправлением или через Единый портал)», «Формирование и направление запроса о предоставлении муниципальной услуги в Систему межведомственного электронного взаимодействия», «Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и проверка содержащихся в них сведений», «Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов», «Подготовка и выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги» при обращении заявителя за получением муниципальной услуги через Единый портал осуществляются в соответствии с пунктами 31-63 настоящего административного регламента.

69. Использование Единого портала гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

V. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

70. При подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале, информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством направления уведомления через Единый портал.

71. При подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги лично, либо почтовым отправлением, информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

**Председатель комитета
по управлению имуществом**

В.В. Тараскина



Приложение 1
к административному регламенту

В администрацию муниципального
образования город Новомосковск

Адрес: г. Новомосковск, ул.
Комсомольская, д.32/32

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

(паспортные данные)

(контактный телефон)

ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прошу предоставить жилое помещение по договору социального найма в соответствии со статьей 57 Жилищного кодекса Российской Федерации/статьей 59 Жилищного кодекса Российской Федерации (нужное подчеркнуть), расположенное по адресу: _____

Для получения муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Конечный результат предоставления муниципальной услуги прошу:

- вручить лично;
- направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе;
- представить с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 20 ____ г.

(дата)

(подпись)

СОГЛАСИЕ

**на обработку персональных данных гражданина, обратившегося за
предоставлением муниципальной услуги**

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от

27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

(подпись заявителя)

**Председатель комитета
по управлению имуществом**



В.В. Тараскина

Приложение 2
к административному регламенту

Форма решения о предоставлении жилого помещения

(наименование уполномоченного органа,
предоставляющего услугу)

Заявитель: _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

(контактный телефон)

РЕШЕНИЕ
о предоставлении жилого помещения
№ _____

На основании запроса о предоставлении муниципальной услуги от _____ № _____ и представленных документов, в соответствии со статьей 57 Жилищного кодекса Российской Федерации/ статьей 59 Жилищного кодекса Российской Федерации предоставить жилое помещение по договору социального найма.

Жилое помещение:

вид жилого помещения: _____

адрес: _____

количество комнат: _____

общая площадь: _____

Заявитель: _____

Члены семьи:

1. _____

2. _____

3. _____

(должность)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

**Председатель комитета
по управлению имуществом**



В.В. Тараскина

Приложение 3
к административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги/об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

(наименование уполномоченного органа,
предоставляющего услугу)

Заявитель: _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

(контактный телефон)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги/ об отказе в предоставлении муниципальной
услуги**

№ _____

По результатам рассмотренного запроса о предоставлении муниципальной услуги от _____ № _____ принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги/об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: _____

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

(должность)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

**Председатель комитета
по управлению имуществом**



В.В. Тараскина