



МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25.02.2019

№ 680

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением городского Совета Новосибирска от 28.09.2005 № 94 «О Положении о порядке управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом города Новосибирска», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Новосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма (приложение).

2. Признать утратившими силу:

постановление мэрии города Новосибирска от 27.01.2015 № 495 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма»;

постановление мэрии города Новосибирска от 10.07.2015 № 4664 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 27.01.2015 № 495»;

пункт 43 постановления мэрии города Новосибирска от 31.05.2017 № 2496 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в

связи с принятием Федерального закона от 28.12.2016 № 471-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

пункт 18 постановления мэрии города Новосибирска от 13.09.2017 № 4258 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в связи с изданием Указа Президента Российской Федерации от 05.04.2016 № 156 «О совершенствовании государственного управления в сфере контроля за оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров и в сфере миграции»;

пункт 20 постановления мэрии города Новосибирска от 13.09.2017 № 4263 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в связи с принятием Федерального закона от 19.12.2016 № 433-ФЗ «О внесении изменений в статью 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Управлению по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма и иную информацию о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечить своевременную актуализацию размещенной информации.

4. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на глав администраций районов (округа по районам) города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

А. Е. Локоть

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю
жилого помещения муниципального жилищного фонда социального
использования меньшего размера взамен занимаемого жилого
помещения муниципального жилищного фонда социального
использования по договору социального найма

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением городского Совета Новосибирска от 28.09.2005 № 94 «О Положении о порядке управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом города Новосибирска», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее – мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государ-

ственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, являющимся нанимателями жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования города Новосибирска по договору социального найма или на основании ордера на жилое помещение, общая площадь которого на одного члена семьи превышает норму предоставления площади жилого помещения по договору социального найма (15 квадратных метров общей площади помещения на каждого члена семьи) (далее – заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется от имени мэрии администрациями районов (округа) по районам города Новосибирска (далее – администрация).

Организацию предоставления муниципальной услуги в администрациях осуществляют отделы по жилищным вопросам (далее – отдел по жилищным вопросам).

Прием документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется также ГАУ «МФЦ».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора социального найма жилого помещения (далее – договор социального найма) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.14 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе), в котором указываются основания отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение трех месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма (далее – заявление).

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://novo-sibirsk.ru>, <http://новосибирск.рф>) (далее – официальный сайт города Новосибирска), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный ре-

естр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, www.госуслуги.рф).

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в администрацию, ГАУ «МФЦ» или почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо при отсутствии такого заверения – с предъявлением подлинников.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

2.7.1. Заявление по образцу согласно приложению 1 к административному регламенту.

2.7.2. Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи.

2.7.3. Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

2.7.4. Договор социального найма либо ордер на жилое помещение.

2.7.5. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае изменения фамилии, имени, отчества, места и даты рождения заявителя и (или) членов его семьи, смерти членов семьи заявителя).

2.7.6. Документы, подтверждающие согласие членов семьи заявителя на замену жилого помещения.

2.7.7. Решение о даче согласия на предоставление нанимателю жилого помещения меньшего размера, выданное органом опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве (в случае если в занимаемом заявителем жилом помещении проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане).

2.7.8. Документы, подтверждающие получение согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (в случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме случаев, если указанное лицо признано безвестно отсутствующим либо объявлено в розыск и его место нахождения не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).

2.8. Документы, указанные в подпунктах 2.7.6, 2.7.7 административного регламента, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэри-

ей и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.05.2011 № 391, – получение согласия собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества.

2.9. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их самостоятельно:

2.9.1. Документы, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства, – в Главном управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новосибирской области.

2.9.2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение, занимаемое заявителем, – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

2.9.3. Технический паспорт занимаемого заявителем жилого помещения – в организации (органе) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства.

2.9.4. Выписка из реестра муниципального имущества города Новосибирска на занимаемое заявителем жилое помещение – в муниципальном казенном учреждении города Новосибирска «Городское жилищное агентство».

2.10. Документы, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.11. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.7 административного регламента.

2.12. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента;

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

наличие в представленных документах противоречивых сведений, устранить которые не представляется возможным, не позволяющих однозначно установить, что указанный в заявлении гражданин является нанимателем жилого помещения;

отсутствие занимаемого жилого помещения в муниципальной собственности города Новосибирска;

отсутствие согласия членов семьи заявителя на замену жилого помещения;

отсутствие свободного жилого помещения меньшего размера в муниципальной собственности города Новосибирска взамен занимаемого жилого помещения, а равно несогласие заявителя на предоставление ему предлагаемого жилого помещения.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.17. Срок регистрации документов заявителя для предоставления муниципальной услуги – один рабочий день со дня их поступления.

При направлении заявителем документов в форме электронных документов заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию документов.

2.18. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в отдел по жилищным вопросам, ГАУ «МФЦ» или по телефону в соответствии с режимом работы отдела по жилищным вопросам, ГАУ «МФЦ»;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в администрацию, а также по электронной почте в ГАУ «МФЦ», – для получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист отдела по жилищным вопросам, ГАУ «МФЦ» (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагают заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обра-

щения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию, ГАУ «МФЦ».

Письменный ответ на обращение, поступившее в администрацию, подписывается главой администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в администрации.

В случае обращения заявителя в ГАУ «МФЦ» с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, ГАУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГАУ «МФЦ» указанного запроса.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администраций, ГАУ «МФЦ» размещается на информационных стендах администраций, на официальном сайте города Новосибирска, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, gosuslugi.rф). В ГАУ «МФЦ» информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, в том числе о режиме работы и адресах филиалов ГАУ «МФЦ», содержится в секторе информирования и ожидания в помещениях ГАУ «МФЦ», на официальном сайте ГАУ «МФЦ».

2.19. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.20. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации, ГАУ «МФЦ», адресах официального сайта города Новосибирска и официального сайта ГАУ «МФЦ», где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.21. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.22. Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Перечень административных процедур

- 3.1.1. Прием документов на получение муниципальной услуги.
- 3.1.2. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги.
- 3.1.3. Заключение и выдача (направление) заявителю договора социального найма или уведомления об отказе.
- 3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием документов на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с документами в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 административного регламента, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.2.2. Специалист администрации или специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, в день приема документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность заполнения заявления (запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ) и комплектность представленных документов, указанных в заявлении;

оформляет расписку о приеме документов и выдает ее заявителю – при личном обращении.

3.2.3. Специалист ГАУ «МФЦ» заверяет электронную заявку с отсканированными документами усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему «Центр приема государственных услуг» в администрацию. В случае обращения заявителя в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, заявление составляется специалистом ГАУ «МФЦ» с соблюдением требований указанной статьи.

3.2.4. Документы, поступившие при личном обращении в администрацию, почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также поступившие в форме электронных документов в межведомственную автоматизированную информационную систему от ГАУ «МФЦ», регистрируются в день их поступления в администрацию.

3.2.5. Специалист администрации, ответственный за прием документов, при получении документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг в день их регистрации направляет заявителю уведомление в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, подтверждающее получение документов.

3.2.6. В день регистрации документов специалист администрации, ответственный за прием документов, передает их специалисту отдела по жилищным вопросам, ответственному за рассмотрение документов (далее – специалист по рассмотрению документов).

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги – один день.

3.3. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги является поступление документов специалисту по рассмотрению документов.

3.3.2. Специалист по рассмотрению документов:

3.3.2.1. В течение одного дня со дня регистрации документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.9 административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.2. В течение пяти дней со дня получения документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

3.3.2.2.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в абзацах втором – шестом пункта 2.14 административного регламента, осуществляет подготовку уведомления об отказе по форме согласно приложению 2 к административному регламенту и передает его на подпись главе администрации.

3.3.2.2.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в абзацах втором – шестом пункта 2.14 административного регламента, осуществляет подготовку письменного запроса в управление по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска (далее – управление) о наличии в муниципальной собственности города Новосибирска свободного жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера с указанием необходимой площади, отвечающей норме предоставления площади жилого помещения по договору социального найма (15 квадратных метров общей площади помещения на каждого члена семьи), а также даты регистрации заявления (далее – запрос о наличии жилого помещения), и передает его на подпись главе администрации.

3.3.3. Глава администрации подписывает уведомление об отказе либо запрос о наличии жилого помещения в течение двух дней со дня представления на подпись и возвращает их специалисту по рассмотрению документов.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги является подписание главой администрации уведомления об отказе либо запроса о наличии жилого помещения.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги – не более 19 дней.

3.4. Заключение и выдача (направление) заявителю договора социального найма или уведомления об отказе

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению и выдаче (направлению) заявителю договора социального найма или уведомления об отказе является поступление специалисту по рассмотрению документов подписанного уведомления об отказе либо запроса о наличии жилого помещения.

3.4.2. Специалист по рассмотрению документов в течение пяти дней со дня подписания главой администрации уведомления об отказе либо запроса о наличии жилого помещения совершает одно из следующих действий:

выдает уведомление об отказе заявителю. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ «МФЦ» уведомление об отказе направляется заявителю почтовым отправлением либо в ГАУ «МФЦ» соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем. В случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного уведомления об отказе направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

направляет запрос о наличии жилого помещения в управление.

3.4.3. Специалист управления в течение двух дней со дня поступления запроса о наличии жилого помещения осуществляет подготовку и передачу на подпись начальнику управления информации о наличии (отсутствии) в муниципальной собственности города Новосибирска свободного жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера, которая подписывается начальником управления в течение двух дней со дня представления ее на подпись и в день подписания направляется специалистом управления в администрацию.

В случае если на момент рассмотрения запроса о наличии жилого помещения в муниципальной собственности города Новосибирска отсутствует свободное жилое помещение меньшего размера, специалист управления до истечения 80 дней со дня регистрации заявления отслеживает поступление в муниципальную собственность города Новосибирска жилых помещений и при появлении свободного жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера незамедлительно в день его появления осуществляет подготовку информации об этом в письменной форме, передачу ее на подпись начальнику управления и направление в администрацию.

3.4.4. При наличии (появлении) в муниципальной собственности города Новосибирска свободного жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера специалист по рассмотрению документов посредством телефонной связи сообщает заявителю и членам его семьи о наличии свободного жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера и о необходимости явки в течение двух дней для его осмотра и согласования предоставления.

Отказ заявителя и (или) членов его семьи от предоставления им предлагаемого жилого помещения меньшего размера оформляется в письменной форме.

В случае если заявитель и (или) члены его семьи отказались от предоставления им предлагаемого жилого помещения до истечения 80 дней со дня регистрации заявления специалист по рассмотрению документов незамедлительно в день отказа осуществляет подготовку повторного запроса о наличии жилого помещения, передачу его на подпись главе администрации и направление в управление для выполнения требования, предусмотренного пунктом 3.4.3 административного регламента. При этом совершение действий, предусмотренных пунктом 3.4.3 и настоящим пунктом административного регламента, повторяется до наступления обстоятельств, предусмотренных пунктами 3.4.5 либо 3.4.6 административного регламента.

3.4.5. При согласии заявителя и членов его семьи на предоставление им предлагаемого жилого помещения меньшего размера специалист по рассмотрению документов:

3.4.5.1. В течение трех дней со дня согласования предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера с заявителем и членами его семьи осуществляет подготовку договора социального найма в соответствии с Типовым договором социального найма жилого помещения, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315.

3.4.5.2. В течение одного дня со дня подготовки договора социального найма в двух экземплярах передает его на подпись главе администрации, который в течение двух дней со дня представления на подпись подписывает договор социального найма в двух экземплярах и возвращает специалисту по рассмотрению документов.

3.4.5.3. В течение двух дней со дня подписания главой администрации договора социального найма:

извещает заявителя о необходимости явки в отдел по жилищным вопросам администрации для подписания договора социального найма;

представляет договор социального найма заявителю для ознакомления и подписания;

регистрирует подписанный договор социального найма в книге учета договоров социального найма по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

выдает зарегистрированный экземпляр договора социального найма заявителю. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ «МФЦ» подписанный договор социального найма направляется заявителю почтовым отправлением либо в ГАУ «МФЦ» соответственно, если иной

способ их получения не указан заявителем. При обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного договора направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.6. В случае отсутствия в муниципальной собственности города Новосибирска свободного жилого помещения меньшего размера по истечении 80 дней со дня регистрации документов, а равно при отказе в течение указанного срока заявителя и (или) членов его семьи от предоставления им предлагаемых жилых помещений меньшего размера, специалист по рассмотрению документов осуществляет подготовку уведомления об отказе и в день истечения трехмесячного срока со дня регистрации заявления передает его на подпись главе администрации.

В день представления на подпись уведомление об отказе подписывается главой администрации и возвращается специалисту по рассмотрению заявления. В день подписания главой администрации уведомления об отказе специалист по рассмотрению документов выдает его заявителю (в случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ «МФЦ» подписанное уведомление об отказе направляется заявителю почтовым отправлением либо в ГАУ «МФЦ» соответственно, если иной способ их получения не указан заявителем; при обращении заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного уведомления об отказе направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг).

3.4.7. Результатом административной процедуры по заключению и выдаче (направлению) заявителю договора социального найма или уведомления об отказе является заключение и выдача (направление) заявителю договора социального найма или уведомления об отказе.

3.4.8. Срок выполнения административной процедуры по заключению договора социального найма или уведомления об отказе – не более 70 дней.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в администрацию, поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

3.5.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в администрацию и передается специалисту администрации.

3.5.3. Специалист администрации в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток или ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение

в них изменений) либо направляет заявителю подписанное главой администрации уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.4. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.5. Срок административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – восемь дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется главой администрации, начальником отдела по жилищным вопросам.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятие мер по устранению соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом главы администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего, ГАУ «МФЦ», работника ГАУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана в следующие структурные подразделения мэрии, организации либо следующим уполномоченным на рассмотрение жалобы лицам:

жалоба на решения и действия (бездействие) мэрии подается мэру города Новосибирска (далее – мэру), заместителю мэра – начальнику департамента строительства и архитектуры мэрии;

жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя мэра – начальника департамента строительства и архитектуры мэрии подается мэру;

жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации подается мэру;

жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации подается главе администрации;

жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ» подается руководителю ГАУ «МФЦ». Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ» подается учредителю ГАУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте города Новосибирска, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги структурными подразделениями мэрии, предоставляющими муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление мэрии города Новосибирска от 25.06.2018 № 2280 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную (государственную) услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению нанима-
телю жилого помещения
муниципального жилищного фонда
социального использования меньше-
го размера взамен занимаемого
жилого помещения муниципального
жилищного фонда социального ис-
пользования по договору
социального найма

ОБРАЗЕЦ
заявления о предоставлении жилого помещения муниципального
жилищного фонда социального использования меньшего размера
взамен занимаемого жилого помещения муниципального
жилищного фонда социального использования
по договору социального найма

Главе администрации _____
_____ района (округа
по районам) города Новосибирска

(фамилия, инициалы)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
проживающего по адресу: _____

(почтовый адрес заявителя)
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда
социального использования меньшего размера взамен занимаемого
жилого помещения муниципального жилищного фонда
социального использования по договору
социального найма.

Прошу Вас заключить со мной договор социального найма на меньшее по раз-
меру жилое помещение взамен занимаемого по договору социального найма жилого
помещения по адресу: _____

(указать адрес жилого помещения, его общую

_____ и жилую площадь, количество комнат)
в котором проживают _____
(указать фамилии, имена, отчества (при наличии) всех проживающих

в жилом помещении членов семьи)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- Приложения: 1. _____
2. _____
3. _____

_____ «____» _____ 20____ г.
(подпись заявителя) (инициалы, фамилия)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению нанима-
телю жилого помещения
муниципального жилищного фонда
социального использования мень-
шего размера взамен занимаемого
жилого помещения муниципально-
го жилищного фонда социального
использования по договору соци-
ального найма

ОБРАЗЕЦ
уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги
по предоставлению нанимателю жилого помещения муниципального
жилищного фонда социального использования меньшего размера
взамен занимаемого жилого помещения муниципального
жилищного фонда социального использования
по договору социального найма

Реквизиты бланка администрации
района (округа по районам)
города Новосибирска

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя)

(почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению
нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального
использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения
муниципального жилищного фонда социального использования
по договору социального найма

На Ваше заявление о предоставлении жилого помещения муниципального
жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занима-
емого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального
использования по договору социального найма сообщаем следующее:

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с

(указывается основание отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава администрации

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель
Номер телефона

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма

КНИГА
учета договоров социального найма жилого помещения

Порядковый номер договора	Дата заключения договора социального найма	Фамилия, имя, отчество (при наличии) нанимателей и членов их семей	Адрес места жительства нанимателей и членов их семей	Дата внесения изменений в договор	Основание внесения изменений в договор	Дата расторжения договора
1	2	3	4	5	6	7
