

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче документа об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда

В целях обеспечения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 подготовке и выдаче документа об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда (приложение).

2. Признать утратившими силу постановление мэрии города Новосибирска от 06.06.2018 № 1980 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче документа об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда».

3. Управлению по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче документа об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда и иную информацию о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечить своевременную актуализацию размещаемой 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.

Приложение
к постановлению мэрии города
Новосибирска
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче документа
об изменении цели использования жилого помещения
муниципального жилищного фонда

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче документа об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Уставом города Новосибирска, 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 подготовке и выдаче документа об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда (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 государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, проживающим в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда города Новосибирска и заинтересованным в получении данных жилых помещений по договору социального найма в случаях, предусмотренных пунк-

том 7.4.3 Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом города Новосибирска, принятого решением городского Совета Новосибирска от 28.09.2005 № 94 (далее – заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: подготовка и выдача документа об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги от имени мэрии осуществляется управлением по жилищным вопросам мэрии (далее – управление) и администрациями районов (округа по районам) города Новосибирска (далее – администрация). Организацию предоставления муниципальной услуги в управлении осуществляет отдел учета и распределения жилья (далее – отдел управления), в администрациях – отделы по жилищным вопросам администраций (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, предусмотренным пунктом 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 – 65 дней со дня регистрации заявления об исключении служебного жилого помещения из специализированного жилищного фонда и предоставлении данного жилого помещения по договору социального найма (далее – заявление).

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, 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://novosibirsk.ru>, <http://новосибирск.рф>) (далее – официальный сайт города Новосибирска), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) 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» либо почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

в электронном виде 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 документов.

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:

заявление по образцу согласно приложению 1 к административному регламенту;

документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае изменения фамилии, имени, отчества (при наличии), места и даты рождения заявителя и (или) членов его семьи, смерти членов семьи заявителя);

правоустанавливающие документы на жилые помещения, занимаемые заявителем и членами его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав недвижимости;

технические паспорта жилых помещений, занимаемых заявителем и членами его семьи по договорам социального найма, найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности (в случае наличия у заявителя и (или) членов его семьи таких жилых помещений, если указанные документы ранее в администрацию заявителем не представлялись и при этом в отношении таких жилых помещений не осуществлен государственный кадастровый (технический) учет, в связи с чем получение соответствующих сведений о жилых помещениях в рамках межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренного пунктом 2.9 административного регламента, не представляется возможным);

копия договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (в случае если заявитель и члены его семьи владеют и пользуются жилым помещением на основании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, заключенного с наймодателем, не являющимся органом местного самоуправления города Новосибирска);

копия решения о предоставлении служебного жилого помещения, выданная муниципальным казенным учреждением города Новосибирска «Новосибирский городской архив» (в случае утраты правоустанавливающих документов на служебное жилое помещение и подлинного экземпляра решения о его предоставлении);

копия трудовой книжки гражданина, которому предоставлено служебное жилое помещение, заверенная надлежащим образом;

пенсионное удостоверение либо справка о получении пенсии и (или) иных выплат (в случае если наниматель, которому предоставлено служебное жилое помещение, достиг пенсионного возраста по старости);

документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если 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 лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8. Документы, указанные в абзаце седьмом пункта 2.7 административного регламента, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.05.2011 № 391, – технический учет и техническая инвентаризация объектов капитального строительства.

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:

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

документы, подтверждающие наличие (отсутствие) у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности до 01.01.1999, – в организации (органе) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства (в случае если указанные документы ранее в администрацию заявителем и (или) членами его семьи не представлялись либо представленные ранее выданы до 31.12.1998);

выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя и членов его семьи – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

документы, содержащие сведения об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения заявителем и членами его семьи, – в муниципальном казенном учреждении города Новосибирска «Городское жилищное агентство», а в случае если заявитель и (или) члены его семьи после вступления в силу Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» проживали за пределами города Новосибирска, – в органах местного самоуправления и органах государственной власти, уполномоченных на распоряжение жилыми помещениями, по предыдущему месту жительства заявителя и (или) членов его семьи;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение, занимаемое заявителем и членами его семьи, – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

технические паспорта жилых помещений, занимаемых заявителем и членами его семьи по договорам социального найма, найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности (в случае наличия у заявителя и (или) членов его семьи таких жилых помещений и если указанные документы ранее в администрацию заявителем не представля-

лись), – в организации (органе) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства;

выписка из реестра муниципального имущества города Новосибирска на служебное 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 (а в случае смерти – являлся) нанимателем служебного жилого помещения;

отсутствие занимаемого жилого помещения в муниципальной собственности города Новосибирска;

заявитель не относится к категории граждан, указанных в пункте 7.4.3 Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом города Новосибирска, принятого решением городского Совета Новосибирска от 28.09.2005 № 94;

многоквартирный дом, в котором находится служебное жилое помещение, признан аварийным и подлежащим сносу;

служебное жилое помещение признано непригодным для проживания.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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 по своему усмотрению обращается:

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

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес управления, администрации;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в управление, 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, специалисты управления, администрации, отдела управления, отдела по жилищным вопросам, ГАУ «МФЦ» (лично или по телефону) осуществляют 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 приеме 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, обращения 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 управление, администрацию, ГАУ «МФЦ».

Письменный ответ на обращение, поступившее в управление, администрацию подписывается начальником управления или главой администрации соответственно, 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 адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в управлении, 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 управления, администрации, отдела управления, отдела по жилищным вопросам, ГАУ «МФЦ» размещается на информационных стендах в управлении, администрации, на официальном сайте города Новосибирска, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, gosuslugi.pf). 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 управления, администрации, отдела управления, отдела по жилищным вопросам, 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. Подготовка документов и информации для рассмотрения.

3.1.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Заключение договора социального найма и выдача (направление) его заявителю.

3.1.5. 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 ГАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, в день приема документов:

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

проверяет правильность оформления заявления (запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ) и комплектность представленных документов; осуществляет регистрацию поступивших документов в электронной базе данных;

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

3.2.3. Специалист ГАУ «МФЦ» заполняет и заверяет электронную заявку с отсканированными заявлением и 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 регистрации направляет заявителю уведомление в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, подтверждающее получение и регистрацию 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 отдела по жилищным вопросам).

3.2.7. Результатом 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 заявления и документов на получение муниципальной услуги – один день.

3.3. Подготовка документов и информации для рассмотрения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке документов и информации для рассмотрения является поступление документов специалисту отдела по жилищным вопросам.

3.3.2. Специалист отдела по жилищным вопросам в течение трех дней со дня поступления 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), предусмотренных пунктом 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 процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист отдела по жилищным вопросам в течение шести дней со дня поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляет подготовку:

копий документов, указанных в пунктах 2.7, 2.9 административного регламента;

акта обследования жилого помещения, который подписывается лицами, принимающими участие в обследовании, и начальником отдела по жилищным вопросам;

сопроводительного письма в управление с указанием информации о нахождении заявителя на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – сопроводительное письмо) по форме согласно приложению 2 к административному регламенту и передает сопроводительное письмо на подпись главе администрации. В день представления на подпись глава администрации подписывает сопроводительное письмо и возвращает его специалисту отдела по жилищным вопросам.

3.3.4. Специалист отдела по жилищным вопросам в течение трех дней со дня подписания главой администрации сопроводительного письма направляет в управление заверенные копии документов, указанных в пунктах 2.7, 2.9 административного регламента, с приложением сопроводительного письма и акта обследования жилого помещения.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры по подготовке документов и информации для рассмотрения является направление в управление заверенных копий документов с приложением сопроводительного письма и акта обследования жилого помещения.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры по подготовке документов и информации для рассмотрения – 19 дней.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление в управление заверенных копий документов с приложением сопроводительного письма и акта обследования жилого помещения.

3.4.2. Специалист управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в день поступления документов осуществляет их регистрацию и передачу специалисту отдела управления, ответственному за проверку и оформление документов (далее – специалист, ответственный за проверку и оформление документов).

3.4.3. В течение 10 дней со дня регистрации документов в управлении специалист, ответственный за проверку и оформление документов, проверяет представлен-

ные документы на наличие (отсутствие) права заявителя на получение муниципальной услуги.

3.4.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента, специалист, ответственный за проверку и оформление документов, в течение 20 дней со дня рассмотрения документов:

осуществляет подготовку уведомления об отказе с указанием основания для отказа, предусмотренного пунктом 2.14 административного регламента, по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

передает на подпись начальнику управления проект уведомления об отказе. В день представления на подпись начальник управления подписывает уведомление об отказе и возвращает его специалисту, ответственному за проверку и оформление документов;

выдает (направляет) подписанное начальником управления уведомление об отказе заявителю, копию уведомления об отказе специалисту отдела по жилищным вопросам. 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 его получения не указан заявителем. При обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного уведомления об отказе направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за проверку и оформление документов, в течение 20 дней со дня рассмотрения документов осуществляет подготовку и согласование проекта постановления мэрии об исключении служебного жилого помещения из специализированного жилищного фонда и предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее – постановление мэрии) и обеспечивает его подписание мэром города Новосибирска (далее – мэром).

Проект постановления мэрии подлежит согласованию с руководителями следующих структурных подразделений мэрии:

начальником управления – в течение трех дней со дня представления на согласование;

начальником департамента правовой и кадровой работы мэрии или начальником управления нормативно-правовой работы мэрии – в течение семи дней со дня представления на согласование;

начальником управления документационного обеспечения мэрии – в течение трех дней со дня представления на согласование.

Издание постановления мэрии осуществляется в течение пяти дней со дня его поступления в управление документационного обеспечения мэрии.

3.4.6. Постановление мэрии в течение трех рабочих дней со дня его издания выдается (направляется) заявителю и направляется специалисту отдела по жилищным вопросам для заключения договора социального найма.

В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ «МФЦ» постановление мэрии направляется заявителю почтовым отправлением либо в ГАУ «МФЦ» соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем. При обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого

портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного постановления мэрии направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.7. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является направление постановления мэрии специалисту отдела по жилищным вопросам для заключения договора социального найма и выдача (направление) заявителю постановления мэрии либо уведомления об отказе.

3.4.8. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 35 дней.

3.5. Заключение договора социального найма и выдача (направление) его заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению договора социального найма и выдаче (направлению) его заявителю является поступление постановления мэрии специалисту отдела по жилищным вопросам.

3.5.2. Специалист отдела по жилищным вопросам в течение трех дней со дня поступления постановления мэрии осуществляет подготовку проекта договора социального найма в соответствии с Типовым договором социального найма жилого помещения, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315, в двух экземплярах и передает его для подписания главе администрации.

3.5.3. Глава администрации в течение одного дня со дня представления на подпись проекта договора социального найма подписывает его и возвращает специалисту отдела по жилищным вопросам.

3.5.4. Специалист отдела по жилищным вопросам:

в день подписания договора социального найма регистрирует его в книге учета договоров социального найма жилых помещений, по форме согласно приложению 4 к административному регламенту;

в течение шести дней со дня подписания договора социального найма главой администрации уведомляет заявителя о необходимости подписания договора социального найма и выдает (направляет) ему договор социального найма. 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 его получения не указан заявителем. При обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного договора социального найма направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.5.5. Результатом административной процедуры по заключению договора социального найма и выдаче (направлению) его заявителю является заключение договора социального найма и выдача (направление) его заявителю.

3.5.6. Срок выполнения административной процедуры по заключению договора социального найма и выдаче (направлению) его заявителю – 10 дней.

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

3.6.1. 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 управление или администрацию, поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

3.6.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в управление или администрацию и передается специалисту управления или администрации.

3.6.3. Специалист управления или администрации в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и 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 выдает заявителю подписанное начальником управления или главой администрации уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.4. 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.

3.6.5. Срок выполнения 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 управления, администраций 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 управления, администраций последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления, главой администрации, заместителем начальника управления, начальником отдела управления, 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 нарушения прав заявителей, принятия мер для устранения соответствующих нарушений.

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

Периодичность проведения проверок носит плановый (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. При выявлении нарушений по результатам проведения проверок 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, должностных лиц мэрии либо муниципальных служащих, ГАУ «МФЦ», работников 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 – мэру города Новосибирска (далее – мэру), заместителю мэра – начальнику департамента строительства и архитектуры мэрии (далее – заместитель мэра – начальник департамента);

жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя мэра – начальника департамента – мэру;

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления, заместителя начальника управления – мэру, заместителю мэра – начальнику департамента;

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

жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – начальнику управления;

жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – 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 информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте города Новосибирска, Едином портале государственных и муници-

пальных 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 подготовке и выдаче
документа об изменении цели ис-
пользования жилого помещения
муниципального жилищного фонда

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
об исключении служебного жилого помещения из специализированного
жилищного фонда и предоставлении данного жилого помещения
по договору социального найма

Главе администрации

района (округа по районам) го-
рода Новосибирска

(фамилия, инициалы)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

заявителя, место жительства,

контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу исключить служебное жилое помещение, расположенное по адресу: _____,
_____,
из специализированного жилищного фонда, включить в муниципальный жилищный фонд соци-
ального использования и предоставить данное жилое помещение по договору социального най-
ма.

Приложения:

1. _____.
2. _____.

« ___ » _____ 20__ г.

вх. № _____

(подпись)

от « ___ » _____ 20__ г.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче документа об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда

Реквизиты бланка письма администрации района (округа по районам) города Новосибирска

Начальнику управления по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска _____
(фамилия, инициалы)

Уважаемый(-ая) _____!

В администрацию _____ района (округа по районам) города Новосибирска с заявлением об исключении из специализированного жилищного фонда служебного жилого помещения, расположенного по адресу: _____

и предоставлении данного жилого помещения по договору социального найма обратился _____.

(Ф. И. О. (при наличии) заявителя)

Заявитель _____ с _____ г. состоит на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, составом семьи _____.

(Ф. И. О. (при наличии) членов семьи)

учетный номер заявителя на _____ 20__ г. _____.

Прошу Вас рассмотреть вопрос об исключении из специализированного жилищного фонда служебного жилого помещения, расположенного по адресу: _____

и предоставлении данного жилого помещения по договору социального найма _____.

(Ф. И. О. (при наличии) заявителя)

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

Глава администрации

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по подготовке и выдаче
документа об изменении цели ис-
пользования жилого помещения
муниципального жилищного фонда

Реквизиты бланка управления по
жилищным вопросам мэрии города
Новосибирска

(фамилия, имя, отчество (при

наличии) заявителя)

(почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в подготовке документа об исключении служебного жилого помещения из специализированного жилищного фонда и о предоставлении жилого помещения по договору социального найма в связи с

_____.

(указываются основания отказа)

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы в соответствии с постановлением 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» либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник управления

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по подготовке и выдаче
документа об изменении цели ис-
пользования жилого помещения
муниципального жилищного фонда

КНИГА
учета договоров социального найма жилого помещения

№ п/п	Порядковый номер договора социального найма жилого помещения	Дата заключения договора социального найма жилого помещения	Фамилия, имя, отчество (при наличии) нанимателей и членов их семей, место нахождения	Адрес места жительства нанимателей и членов их семей	Дата внесения изменений в договор социального найма жилого помещения	Основание внесения изменений в договор социального найма жилого помещения	Дата расторжения договора социального найма жилого помещения
1	2	3	4	5	6	7	8

Разослать:

1. Прокуратура города
2. Администрация Губернатора Новосибирской области и Правительство Новосибирской области
3. Управление по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска
4. Администрации районов (округа по районам) города Новосибирска
5. ДЭСПиИП
6. ДИП
7. МКУ города Новосибирска «Городское Жилищное Агентство»

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель мэра города Новосибирска – начальник департамента строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска	А. В. Кондратьев
Начальник департамента информационной политики мэрии города Новосибирска	М. Н. Столяров
Начальник департамента правовой и кадровой работы мэрии города Новосибирска	М. А. Маслова
Начальник департамента экономики и стратегического планирования мэрии города Новосибирска	Л. А. Уткина
Начальник управления по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска	Д. Ю. Ковалев
Глава администрации Кировского района города Новосибирска	А. В. Выходцев
Глава администрации Дзержинского района города Новосибирска	С. Н. Жиров
Глава администрации Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам	С. И. Канунников
Глава администрации Ленинского района города Новосибирска	О. П. Клемешов
Глава администрации Первомайского района города Новосибирска	В. В. Новоселов
Глава администрации Советского района города Новосибирска	Д. М. Оленников
Глава администрации Октябрьского района города Новосибирска	П. И. Прокудин
Глава администрации Калининского района города Новосибирска	Г. Н. Шатула
Начальник управления документационного обеспечения мэрии города Новосибирска	М. Б. Барбышева

Ковалев
2274246
УЖВ