

Проект постановления мэрии
города Новосибирска

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда

В целях обеспечения доступности и повышения 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», 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 жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда (приложение).

2. Признать утратившими силу:

постановление мэрии города Новосибирска от 15.07.2015 № 4740 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда»;

пункт 21 постановления мэрии города Новосибирска от 15.12.2015 № 7143 «О внесении изменений в отдельные правовые акты мэрии города Новосибирска»;

пункт 28 постановления мэрии города Новосибирска от 27.12.2016 № 6024 «О внесении изменений в отдельные правовые акты мэрии города Новосибирска в связи с принятием Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

пункт 20 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 22 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. Департаменту энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города разместить административный регламент предоставления жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда 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 начальника департамента энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города.

Мэр города Новосибирска

А. Е. Локоть

Перязев
2288800
ДЭЖКХ

Разослать:

1. Прокуратура города
2. Администрация Губернатора и Правительство Новосибирской области
3. ДЭЖКХ
- 4.ДИП
- 5.СПС

СОГЛАСОВАНО

Заместитель мэра города Новосибирска	О. П. Клемешов
Начальник департамента энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города	Д. Г. Перязев
Начальник департамента информационной политики мэрии	М. Н. Столяров
Начальник департамента экономики и стратегического планирования мэрии	Л. А. Уткина
Начальник департамента правовой и кадровой работы мэрии	М. А. Маслова
Начальник управления документационного обеспечения мэрии	М. Б. Барбышева
Директор МКУ «Дирекция единого заказчика»	А. Н. Аркашов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
жилых помещений маневренного фонда муниципального
специализированного жилищного фонда**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда (далее – административный регламент) разработан на основании Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), решения городского Совета Новосибирска от 16.03.2005 № 558 «О Положении о предоставлении жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда города Новосибирска по договору найма жилого помещения маневренного фонда» (далее – решение № 558), постановления 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 жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного 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, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее – мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц мэрии либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, не обеспеченным жилыми помещениями в городе Новосибирске (далее – заявитель):

в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

иным гражданам в случаях, предусмотренных законодательством.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда (далее – жилое помещение маневренного фонда).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется от имени мэрии департаментом энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города (далее – департамент). Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет муниципальное казенное учреждение города Новосибирска «Дирекция единого заказчика по жилищно-коммунальному хозяйству» (далее – МКУ «ДЕЗ»).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение и выдача (направление) заявителю договора найма жилого помещения маневренного фонда в соответствии с Типовым договором найма жилого помещения маневренного фонда, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» (далее – договор найма), либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.11 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда, подписанного начальником департамента (далее – уведомление об отказе), в котором с указаны основания отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 50 дней со дня регистрации заявления о предоставлении жилого помещения маневренного

фонда муниципального специализированного жилищного фонда (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://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 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 департамент или МКУ «ДЕЗ», либо почтовым отправлением по месту нахождения департамента, МКУ «ДЕЗ»;

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 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 с указанием основания предоставления жилого помещения маневренного фонда;

документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

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

документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества заявителя и (или) членов его семьи), свидетельство о смерти члена семьи заявителя, решение органа опеки и попечительства о назначении заявителя и (или) члена его семьи опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи);

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

решение суда (с отметкой о вступлении в законную силу) об обращении взыскания на жилое помещение, которое было приобретено заявителем за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и копии документов, подтверждающих его исполнение (в случае если заявитель относится к категории граждан, указанной в абзаце третьем пункта 1.3 административного регламента);

документы, подтверждающие непригодность для проживания жилого помещения в результате чрезвычайных обстоятельств (в случае если заявитель относится к категории граждан, указанной в абзаце четвертом пункта 1.3 административного регламента, и занимаемое им жилое помещение не входит в состав муниципального жилищного фонда города Новосибирска);

документ, подтверждающий право заявителя на получение жилого помещения маневренного фонда в случае, предусмотренном законодательством (в случае если заявитель относится к категории граждан, указанной в абзаце шестом пункта 1.3 административного регламента);

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.

До 31.12.2020 заявитель самостоятельно предоставляет документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственнo имени и (или) отчества заявителя и (или) членов его семьи), свидетельство о смерти члена семьи заявителя, решение органа опеки и попечительства о назначении заявителя и (или) члена его семьи опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи), за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык, а после указанной даты вправе их предоставлять по собственной инициативе.

2.8. 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 или по месту пребывания, – 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 Новосибирском филиале ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» и Областном государственном унитарном предприятии «Технический центр учета объектов градостроительной деятельности и обеспечения сделок с недвижимостью по Новосибирской области»;

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 Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

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;

документ о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, – в департаменте строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска;

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык) с 01.01.2021.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.9. 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.

2.10. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7, абзацами первым, вторым пункта 2.14 административного регламента;
представление документов, содержащих недостоверные сведения;

заявитель не относится к категории граждан, для проживания которых предназначены жилые помещения маневренного фонда, указанной в пункте 1.3 административного регламента.

2.12. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Отсутствие свободного жилого помещения маневренного фонда жилищного фонда на момент включения заявителя в список граждан, претендующих на получение жилого помещения маневренного фонда, по форме, являющейся приложением к Положению о предоставлении жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда города Новосибирска по договору найма жилого помещения маневренного фонда, утвержденному решением № 558 (далее – список), до дня наступления одного из следующих обстоятельств:

2.12.1.1. Освобождение жилого помещения маневренного фонда.

2.12.1.2. Включение дополнительного жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к маневренному фонду.

2.12.2. Истечение срока представления заявителем заявления, подтверждающего его намерение получить жилое помещение маневренного фонда, предусмотренного абзацем первым пункта 2.14 административного регламента, в случае если указанное заявление не представлено заявителем в департамент либо МКУ «ДЕЗ».

2.13. Жилые помещения маневренного фонда предоставляются заявителям в порядке очередности, исходя из даты включения гражданина в список на основании приказа начальника департамента о предоставлении жилого помещения маневренного фонда.

Преимущественное право на заключение договора найма имеют граждане:

занимающие по договору социального найма жилые помещения муниципального жилищного фонда, расположенные в домах, в отношении которых принято решение о проведении капитального ремонта или реконструкции;

у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.14. Заявитель, включенный в список, обязан ежегодно, не позднее 1 февраля текущего года, представлять в департамент заявление, подтверждающее его намерение получить жилое помещение маневренного фонда.

Если со дня включения в список заявителя, которому планируется предоставление жилого помещения маневренного фонда, прошло более шести месяцев, департамент извещает заявителя о необходимости повторного представления документов, предусмотренных пунктом 2.7 административно-

го регламента. Заявитель обязан представить указанные документы в течение 20 дней со дня получения запроса департамента.

При извещении заявителя о необходимости повторного представления документов, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта, департамент в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (сведения) в соответствии с пунктом 2.8 административного регламента, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.17. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги – один день в день их поступления в департамент, МКУ «ДЕЗ».

При направлении заявителем (представителем заявителя) 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 (представитель заявителя) по своему усмотрению обращается:

в устной форме лично в часы приема в департамент либо в МКУ «ДЕЗ» или по телефону в соответствии с графиком работы департамента, МКУ «ДЕЗ»;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в департамент либо в МКУ «ДЕЗ»;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в департамент, МКУ «ДЕЗ».

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты департамента, МКУ «ДЕЗ» (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя. В целях 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 департамент, МКУ «ДЕЗ»

Письменный ответ на обращение, поступившее в департамент, МКУ «ДЕЗ», подписывается начальником департамента или директором МКУ «ДЕЗ» 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 департаменте, МКУ «ДЕЗ».

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента, МКУ «ДЕЗ» размещается на информационных стендах в департаменте, МКУ «ДЕЗ», на официальном сайте города Новосибирска, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, госуслуги.рф).

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 департамента, МКУ «ДЕЗ», адресах официального сайта города Новосибирска, 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, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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, включение заявителя в список граждан, претендующих на получение жилого помещения маневренного фонда, направление уведомления о включении в список или направление уведомления об отказе.

3.1.3. Издание приказа начальника департамента о предоставлении жилого помещения маневренного фонда или выдача (направление) заявителю уведомления об исключении из списка и уведомления об отказе.

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

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.

3.2.2. Специалист организационно-контрольного отдела департамента, специалист МКУ «ДЕЗ» в день приема документов:

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

проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении;

осуществляет регистрацию заявления и документов в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения маневренного фонда, по форме, аналогичной форме книги регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.02.2006 № 75 «Об утверждении форм документов, используемых органами местного самоуправления для постановки на учет и при ведении учета

граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма» (далее – книга регистрации);

оформляет и выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме заявления – при личном обращении.

3.2.3. Документы, поступившие при личном обращении в департамент или МКУ «ДЕЗ», почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их поступления в департамент или МКУ «ДЕЗ».

3.2.4. При получении документов в форме электронного документа, поступивших при обращении заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, специалист организационно-контрольного отдела департамента или МКУ «ДЕЗ» осуществляющий прием документов, в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию документов.

3.2.5. В день регистрации документов на получение муниципальной услуги:

специалист организационно-контрольного отдела департамента или МКУ «ДЕЗ» передает документы начальнику департамента;

начальник департамента дает поручение и передает заявление и документы специалисту департамента, МКУ «ДЕЗ», ответственному за их рассмотрение (далее – специалист по рассмотрению документов).

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

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

3.3. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, включение заявителя в список граждан, претендующих на получение жилого помещения маневренного фонда, направление уведомления о включении в список или направление уведомления об отказе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, включению заявителя в список, направление уведомления о включении в список или направлению уведомления об отказе является поступление документов к специалисту по рассмотрению документов.

3.3.2. Специалист по рассмотрению документов:

3.3.2.1. В течение трех дней со дня регистрации документов формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в пункте 2.8 административного регла-

мента, если документы 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.

3.3.3.2. В течение 16 дней со дня поступления документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляет рассмотрение документов, формирует личные дела по каждому заявителю с приложением документов, представленных заявителем, претендующим на заключение договора найма, и полученных на основании запросов департамента, а также вступивших в законную силу решений суда о переселении, исполнительных документов.

3.3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 административного регламента, осуществляет подготовку уведомления об отказе с указанием причин отказа, передает его на подпись начальнику департамента.

3.3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 административного регламента, осуществляет включение заявления в список.

3.3.3.5. В течение трех дней со дня включения гражданина в список осуществляет подготовку письменного уведомления о включении гражданина в список, передает его на подпись начальнику департамента.

3.3.4. Начальник департамента рассматривает в день поступления представленные в соответствии с подпунктами 3.3.3.3, 3.3.3.5 административного регламента документы и осуществляет их подписание.

3.3.5. Специалист по рассмотрению документов в день подписания уведомления об отказе или уведомления о включении гражданина в список направляет его заявителю почтовым отправлением, 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 или уведомления о включении в список направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.3.6. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, включению заявителя в список или направлению уведомления об отказе является включение заявителя в список, подготовка и направление уведомления о включении в список или подготовка и направление заявителю уведомления об отказе.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги, включе-

нию заявителя в список, направления уведомления о включении в список или направлению уведомления об отказе – 29 дней.

3.4. Издание приказа начальника департамента о предоставлении жилого помещения маневренного фонда или выдача (направление) заявителю уведомления об исключении из списка и уведомления об отказе

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию приказа начальника департамента о предоставлении жилого помещения маневренного фонда или выдаче (направлению) заявителю уведомления об исключении из списка и уведомления об отказе является включение заявителя в список и наличие свободного жилого помещения маневренного фонда или включение дополнительного жилого помещения в муниципальный специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к маневренному фонду.

3.4.2. В случае если со дня включения в список гражданина, которому планируется предоставление жилого помещения маневренного фонда, прошло не более шести месяцев, специалист по рассмотрению документов в течение восьми дней со дня освобождения жилого помещения маневренного фонда или включения дополнительного жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к маневренному фонду осуществляет подготовку приказа начальника департамента о предоставлении жилого помещения маневренного фонда и передает на подпись начальнику департамента.

В случае если со дня включения в список гражданина, которому планируется предоставление жилого помещения маневренного фонда, прошло более шести месяцев, специалист по рассмотрению документов в течение одного дня со дня освобождения жилого помещения маневренного фонда или включения дополнительного жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к маневренному фонду:

осуществляет подготовку письменного извещения о необходимости повторного представления документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, в течение 20 дней со дня получения запроса департамента, передает его на подпись начальнику департамента и в день подписания направляет его заявителю;

формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в пункте 2.8 административного регламента, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

3.4.3. Специалист по рассмотрению документов:

в течение 3 дней со дня получения документов, подтверждающих право заявителя на получение жилого помещения маневренного фонда, в порядке, предусмотренном абзацами третьим, четвертым подпункта 3.4.2, осуществ-

ляет подготовку приказа начальника департамента о предоставлении жилого помещения маневренного фонда и передает на подпись начальнику департамента;

в течение 3 дней со дня истечения срока, предусмотренного абзацем третьим подпункта 3.4.2, при непредоставлении заявителем документов в соответствии с абзацем вторым пункта 2.14 административного регламента, осуществляет подготовку уведомления об исключении из списка и уведомления об отказе, передает на подпись начальнику департамента и в день подписания направляет его заявителю.

3.4.5. Начальник департамента в день поступления одного из документов, предусмотренных абзацами третьим, четвертым подпункта 3.4.2, подпунктом 3.4.3 административного регламента, осуществляет его подписание и передает специалисту по рассмотрению документов.

3.4.6. Специалист по рассмотрению документов в день подписания уведомления об исключении из списка и уведомления об отказе направляет его заявителю почтовым отправлением, 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 исключении из списка и уведомления об отказе направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.7. Результатом административной процедуры по изданию приказа начальника департамента о предоставлении жилого помещения маневренного фонда или выдаче (направлению) заявителю уведомления об исключении из списка и уведомления об отказе является издание приказа начальника департамента о предоставлении жилого помещения маневренного фонда или выдача (направление) заявителю уведомления об исключении из списка и уведомления об отказе.

3.4.8. Срок выполнения административной процедуры по изданию приказа начальника департамента о предоставлении жилого помещения маневренного фонда или выдаче (направлению) заявителю уведомления об исключении из списка и уведомления об отказе – 10 дней.

3.5. Заключение и выдача (направление) заявителю договора найма

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению и выдаче (направлению) заявителю договора найма является издание приказа начальника департамента о предоставлении жилого помещения маневренного фонда.

3.5.2. Специалист по рассмотрению документов в течение трех дней со дня издания приказа начальника департамента о предоставлении жилого помещения маневренного фонда осуществляет подготовку договора найма в двух экземплярах и передает на подпись начальнику департамента.

Начальник департамента в течение трех дней со дня предоставления на подпись договора найма подписывает его и передает специалисту по рассмотрению документов.

3.5.3. Специалист по рассмотрению документов:

в течение четырех дней со дня подписания начальником департамента договора найма извещает заявителя о необходимости явки в департамент для подписания договора найма;

в день подписания договора найма заявителем осуществляет его регистрацию в книге учета договоров найма (приложение 2) и выдает заявителю зарегистрированный договор найма.

В случае обращения заявителя посредством почтового отправления подписанный договор найма направляется заявителю почтовым отправлением, если иной способ получения не указан заявителем. При обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного договора найма направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.5.4. Результатом административной процедуры по заключению и выдаче (направлению) заявителю договора найма является заключение договора найма с заявителем и выдача (направление) заявителю договора найма.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры по заключению и выдаче (направлению) договора найма – 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 департамент либо МКУ «ДЕЗ», 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 департамент либо МКУ «ДЕЗ» и передается специалисту по рассмотрению документов.

3.6.3. Специалист департамента, специалист МКУ «ДЕЗ» по рассмотрению документов 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 направляет заявителю подписанное начальником департамента 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 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 департамента, МКУ «ДЕЗ» 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 департамента, МКУ «ДЕЗ» ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется начальником департамента, директором МКУ «ДЕЗ».

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, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом начальника департамента. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

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

Акт проверки 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, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц мэрии либо муниципальных служащих, 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, принятые мэрией, подается мэру города Новосибирска (далее – мэру), заместителю мэра, осуществляющему контроль за деятельностью департамента (далее – заместитель мэра);

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

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

жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих департамента, директора МКУ «ДЕЗ» – начальнику департамента;

жалоба на действия (бездействие) работников МКУ «ДЕЗ» – директору МКУ «ДЕЗ».

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 муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги структурными подразделениями мэрии, предоставляющими муниципальную услугу, МКУ «ДЕЗ».

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

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 жилых помещений
маневренного фонда муниципального
специализированного жилищного
фонда

Начальнику департамента энергетики, жилищно-
го и коммунального хозяйства города _____

(инициалы, фамилия)

(фамилия, имя, отчество

(последнее – при наличии), адрес места

жительства, контактный телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения маневренного фонда

Прошу предоставить жилое помещение маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда города Новосибирска по договору найма жилого помещения маневренного фонда в связи с (нужное подчеркнуть):

капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находится жилое помещение, занимаемое им по договору социального найма;

утратой жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такое жилое помещение является для заявителя единственными;

признанием единственного жилого помещения непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

непригодностью жилого помещения для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

(наступлением иного случая, предусмотренного
законодательством, - указать)

Состав семьи: 1. _____.

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
члена семьи заявителя и степень родства с ним)

2. _____.

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
члена семьи заявителя и степень родства с ним)

3. _____.

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
члена семьи заявителя и степень родства с ним)

Приложения:

1. Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи.
2. Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя).
3. Документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества заявителя и (или) членов его семьи), свидетельство о смерти члена семьи заявителя, решение органа опеки и попечительства о назначении заявителя и (или) члена его семьи опекуном в отношении недееспособного лица, решение суда о признании членом семьи).
4. Правоустанавливающие документы на жилые помещения, занимаемые заявителем и членами его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.
5. Решение суда (с отметкой о вступлении в законную силу) об обращении взыскания на жилое помещение, которое было приобретено заявителем за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и копии документов, подтверждающих его исполнение (если заявитель относится к категории граждан, утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными).
6. Документы, подтверждающие непригодность для проживания жилого помещения в результате чрезвычайных обстоятельств (если заявитель относится к категории граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств и указанные жилые помещения не входят в состав муниципального жилищного фонда города Новосибирска).
7. Документы о месте фактического проживания заявителя и членов его семьи (если заявитель и члены его семьи не проживают по месту регистрации).
8. Документ, подтверждающий право заявителя на получение жилого помещения маневренного фонда в случае, предусмотренном законодательством (если заявитель относится к категории граждан, которым полагаются жилые помещения маневренного фонда в случаях, предусмотренных законодательством, не указанных в пунктах 1 - 3 статьи 95 Жилищного кодекса Российской Федерации).

9. 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.

<*> 10. Документы, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства или по месту пребывания.

<*> 11. Документы, подтверждающие наличие (отсутствие) у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности до 1 января 1999 года.

<*> 12. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества.

<*> 13. Документы, содержащие сведения об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения заявителем и членами его семьи.

<*> 14. Документ о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Примечание: <*> - документы, представляемые заявителем по собственной инициативе.

Заявитель _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

(дата)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления жилых помещений
маневренного фонда муниципального
специализированного жилищного фонда

КНИГА УЧЕТА
договоров найма жилого помещения маневренного фонда

№ п/п	Дата заключения договора найма	Фамилия, имя, отчество (при наличии) нанимателя и членов его семьи	Адрес места жительства нанимателя и членов его семьи	Дата внесения изменений в договор найма	Основание внесения изменений в договор найма	Дата расторжения договора найма
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						