



МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

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 по договору найма жилого помещения маневренного фонда (приложение).

2. Департаменту энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города разместить административный регламент предоставления жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Признать утратившими силу постановления мэрии города Новосибирска: от 31.10.2011 № 10111 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда»;

от 04.05.2012 № 4258 «О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 31.10.2011 № 10111 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда города Новосибирска по договору найма жилого помещения маневренного фонда».

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.

Исполняющий обязанности
мэра города Новосибирска

Б. В. Буреев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых
помещений маневренного фонда муниципального специализированного
жилищного фонда по договору найма жилого помещения
маневренного фонда

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда (далее – административный регламент) разработан на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 по договору найма жилого помещения маневренного 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, должностного лица мэрии либо муниципального служащего 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 воз-

врата 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;

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) по договору найма жилого помещения маневренного фонда (далее – договор найма).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется департаментом энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города (далее – департамент).

2.3. Адрес департамента: 630099, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Трудовая, 1, кабинет 401.

Часы работы департамента:

понедельник – четверг: с 9.00 до 12.30 час. и с 13.18 до 18.00 час.;

пятница: с 9.00 до 12.30 час. и с 13.18 до 17.00 час.;

выходные дни: суббота и воскресенье.

Справочные телефоны: 228-88-00, 228-88-30.

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента размещаются на информационных стендах, официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://novo-sibirsk.ru/>, <http://новосибирск.рф/>) (далее – официальный сайт города Новосибирска), сайте департамента (www.degkh.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, www.госуслуги.рф).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора 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», и выдача его заявителю.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в пункте 2.10 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда (далее – уведомление об отказе) с указанием причин отказа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет семьдесят дней.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1, часть 1);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2005, № 1);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168);

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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 6);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг» (документ не опубликован);

решением 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» («Вечерний Новосибирск», 2005, № 60);

решением городского Совета города Новосибирска от 27.06.2007 № 656 «О департаменте энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города» («Бюллетень органов городского самоуправления Новосибирска», 2007, № 46);

постановлением мэрии города Новосибирска от 16.11.2012 № 11682 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии города Новосибирска либо муниципального служащего» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2012, № 88).

2.7. Документы для предоставления муниципальной услуги подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично или почтовым отправлением в департамент;
в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При представлении заявления и документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в департамент с заявлением о предоставлении жилого помещения маневренного фонда (далее – заявление) (приложение 1) с указанием основания предоставления жилого помещения маневренного фонда.

К заявлению прилагаются:

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, 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 на недвижимое имущество и сделок с ним;

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);

документы о месте фактического проживания заявителя и членов его семьи (в случае если заявитель и члены его семьи не проживают по месту регистрации);

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 пятом пункта 1.3 административного регламента).

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и 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, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Требование о предоставлении документов в соответствии с настоящим абзацем не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются следующие документы, если заявитель не представил их самостоятельно:

документы, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства или по месту пребывания, – в Управлении Федеральной миграционной службы по Новосибирской области;

документы, подтверждающие наличие (отсутствие) у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности до 01.01.99, – 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества – 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 04.07.91 № 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.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

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

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.8.1, абзацами первым, вторым пункта 2.13 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.

2.11. Основанием для приостановления муниципальной услуги является отсутствие свободных жилых помещений маневренного фонда на момент включения заявителя в список граждан, претендующих на получение жилого помещения маневренного фонда, по форме, утвержденной решением 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 – список). В этом случае срок предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от даты освобождения жилого помещения маневренного фонда либо даты включения дополнительного жилого помещения в муниципальный специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к маневренному фонду.

2.12. 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.

2.13. 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 подпунктом 2.8.1 административного 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 подпунктом 2.8.2 административного регламента, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.16. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению может обратиться:

в устной форме лично в часы приема в департамент или по телефону в соответствии с графиком работы департамента;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в департамент;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист департамента (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалист департамента, осуществляющий устное информирование, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист департамента, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в департамент.

Письменный ответ подписывается начальником департамента, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, либо по электронной почте, указанной в обращении, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в департаменте.

2.17. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных групп 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.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

- о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

- текст административного регламента с приложениями;

- сведения о месте нахождения департамента, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта города Новосибирска и электронной почты департамента, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

- график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.18. 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 места предоставления муниципальной услуги;

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

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

- предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.19. Показателями качества муниципальной услуги являются:
исполнение обращения в установленные сроки;
соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 2 к административному регламенту.

3.1. Прием заявлений и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами в соответствии с пунктом 2.7, подпунктом 2.8.1 административного регламента.

3.1.2. Специалист организационно-контрольного отдела департамента в день приема заявления и 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 расписку о приеме заявления – при личном обращении.

3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, регистрируются в книге регистрации в день их поступления в департамент.

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

3.1.4. В день регистрации заявления и документов на получение муниципальной услуги:

специалист организационно-контрольного отдела департамента передает заявление и документы начальнику департамента;

начальник департамента дает поручение и передает заявление и документы специалисту департамента, ответственному за их рассмотрение (далее – ответственный специалист).

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

3.1.6. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет один день.

3.2. Рассмотрение заявления и документов на получение муниципальной услуги, включение заявителя в список граждан, претендующих на получение жилого помещения маневренного фонда, или направление уведомления об отказе

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги, включению заявителя в список или направлению уведомления об отказе является поступление заявления и документов ответственному специалисту.

3.2.2. Ответственный специалист в течение двух-трех дней со дня регистрации заявления и документов формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в подпункте 2.8.2 административного регламента, 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.

3.2.3. Ответственный специалист в течение 20 дней со дня поступления документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляет рассмотрение документов:

формирует личные дела по каждому заявителю с приложением заявления и 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;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 административного регламента, осуществляет подготовку уведомления об отказе с указанием причин отказа, передает его на подпись начальнику департамента и в день подписания направляет его заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 административного регламента, осуществляет регистрацию заявления в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения маневренного фонда, тем самым включает заявителя в список;

в течение двух дней после включения гражданина в список осуществляет подготовку письменного уведомления о включении гражданина в список, передает его на подпись начальнику департамента и в день подписания направляет его заявителю.

3.2.4. Начальник департамента в день поступления одного из документов, предусмотренных абзацами третьим, пятым подпункта 3.2.3 административного регламента, осуществляет его подписание и передает ответственному специалисту.

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

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги, включению заявителя в список или направлению уведомления об отказе составляет 29 дней.

3.3. Подготовка и издание приказа начальника департамента о предоставлении жилого помещения маневренного фонда, заключение договора найма либо направление уведомления об отказе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и изданию приказа начальника департамента о предоставлении жилого помещения маневренного фонда, заключению договора найма либо направлению 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.

3.3.2. В случае если со дня включения в список гражданина, которому планируется предоставление жилого помещения маневренного фонда, прошло не более шести месяцев ответственный специалист в течение десяти 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 ответственный специалист 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 подпунктом 2.8.1 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 подпункте 2.8.2 административного регламента, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

3.3.3. Ответственный специалист:

при подтверждении права заявителя на получение жилого помещения маневренного фонда в течение девяти дней осуществляет подготовку приказа начальника департамента о предоставлении жилого помещения маневренного фонда и передает на подпись начальнику департамента;

при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 2.10 административного регламента, в течение девяти дней осуществляет подготовку уведомления об отказе, передает на подпись начальнику департамента и в день подписания направляет его заявителю.

3.3.4. Ответственный специалист 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.

3.3.5. Начальник департамента в день поступления одного из документов, предусмотренных абзацем первым подпункта 3.3.2, абзацами вторым, третьим подпункта 3.3.3, подпунктом 3.3.5 административного регламента, осуществляет его подписание и передает ответственному специалисту.

3.3.6. Ответственный специалист в течение семи дней со дня подписания начальником департамента договора найма:

извещает заявителя о необходимости явки в департамент для подписания договора найма;

регистрирует подписанный сторонами договор найма в книге учета договоров найма (приложение 3);

выдает заявителю зарегистрированный договор найма.

3.3.7. Результатом административной процедуры по подготовке и изданию приказа начальника департамента о предоставлении жилого помещения маневренного фонда, заключению договора найма либо направлению уведомления об отказе является заключение и выдача договора найма либо направление уведомления об отказе.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры по подготовке и изданию приказа начальника департамента о предоставлении жилого помещения маневренного фонда, заключению договора найма либо направлению уведомления об отказе составляет 40 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, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последова-

тельности 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, 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.

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 решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего

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

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения сроков регистрации заявления;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;

отказа мэрии, должностного лица мэрии в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

жалоба на решение, принятое мэрией, подается мэру города Новосибирска (далее – мэр), заместителю мэра (по городскому хозяйству);

жалоба на решение и действия (бездействие) начальника департамента подается мэру, заместителю мэра (по городскому хозяйству);

жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих департамента подается начальнику департамента.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в отдел корреспонденции – канцелярию управления организационной работы мэрии, департамент либо в комитет мэрии – общественную приемную мэра;

почтовым отправлением по месту нахождения мэрии или департамента;

через государственное автономное учреждение Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»;

в ходе личного приема мэра, заместителя мэра (по городскому хозяйству), начальника департамента.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта города Новосибирска, сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, представляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством

Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

К жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии, должностного лица мэрии в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, указанное структурное подразделение мэрии, должностное лицо мэрии в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении мэрии, отделе по организационному обеспечению деятельности уполномоченного должностного лица мэрии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных мэрией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решений, указанных в пункте 5.8 административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование структурного подразделения мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица мэрии, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица мэрии, а также членов его семьи, должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение мэрии или одному и тому же должностному лицу мэрии. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен от-

вет, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

5.13. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной или письменной форме лично либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.14. Решение, принятое по жалобе, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда

Начальнику департамента энергетики, жилищного 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 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 были 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;

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

4. Правоустанавливающие документы на жилые помещения, занимаемые заявителем и членами его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

*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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним 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.

Примечание: * - Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе.

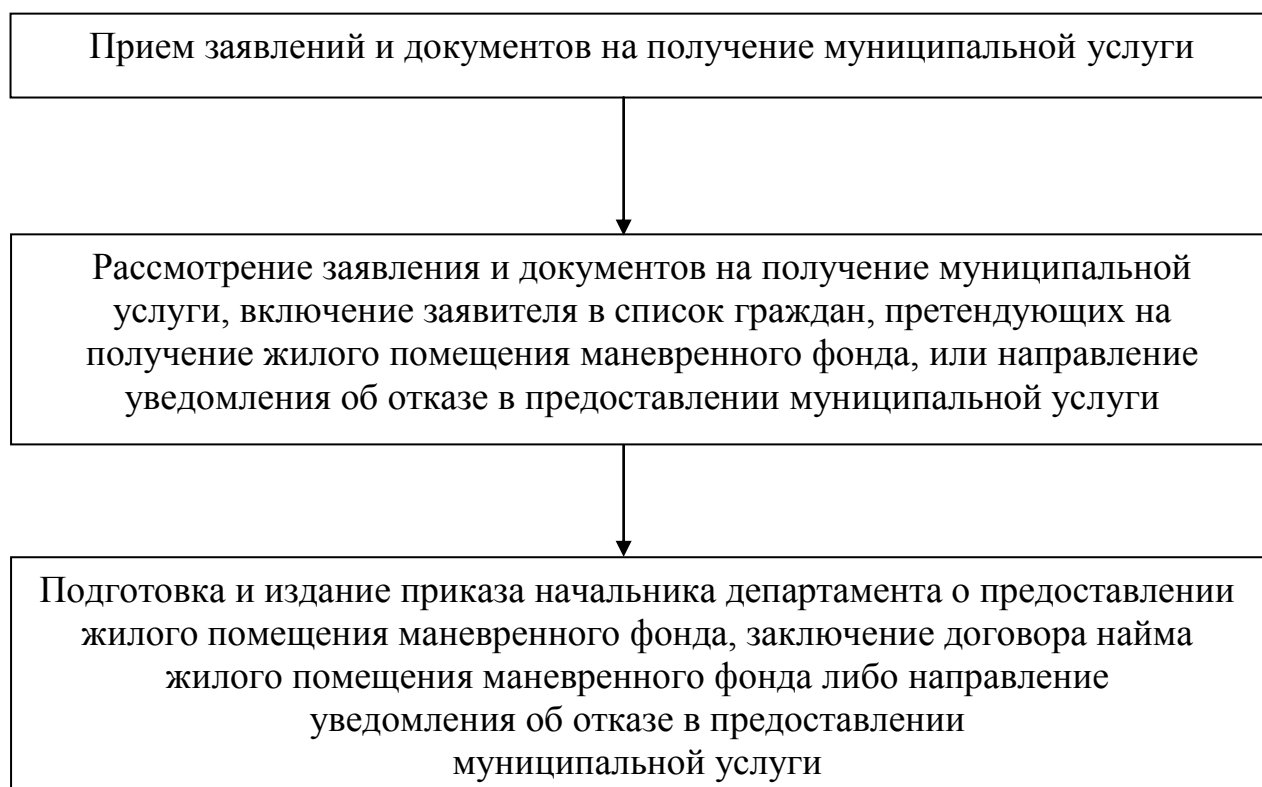
Заявитель

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги



Приложение 3
к административному регламенту предоставления жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда

КНИГА УЧЕТА
договоров найма жилого помещения маневренного фонда

№ п/п	Дата заключения договора найма	Фамилия, имя, отчество (последнее – при нали- чии) 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						
