

Проект постановления мэрии
города Новосибирска

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

В целях обеспечения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом 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 подготовке и выдаче документа об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда (приложение).

2. Признать утратившими силу:

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

3. Управлению по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

Мэр города Новосибирска

А. Е. Локоть

Приложение
к постановлению мэрии города
Новосибирска
от _____ № _____

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче документа об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом 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».

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, проживающим в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда города Новосибирска и заинтересованным в получении данных жилых помещений по договору социального найма в случаях, предусмотренных пунктом 7.4.3 Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом города Новосибирска, принятого решением городского Совета Новосибирска от 28.09.2005 № 94 (далее – заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением управления по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска (далее – управление) – отделом учета и распределения жилья (далее – отдел управления), в администрациях районов (округа по районам) города Новосибирска (далее – администрация) осуществляется отделами по жилищным вопросам администраций (далее – отдел по жилищным вопросам).

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляется также ГАУ «МФЦ».

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 66 дней.

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 в администрацию или почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

через ГАУ «МФЦ»;

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 об исключении служебного жилого помещения из специализированного жилищного фонда и предоставлении данного жилого помещения по договору социального найма по образцу (приложение 1);

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;

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

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

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

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

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

2.8. Документы, указанные в абзаце седьмом подпункта 2.7, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией и представляемых организациями, участвующими в предоставлении услуг, – технический учет и техническая инвентаризация объектов капитального строительства.

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

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

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

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

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

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

технические паспорта жилых помещений, занимаемых заявителем и членами его семьи по договорам социального найма, найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности (в случае наличия у заявителя и (или) членов его семьи таких жилых помещений и если указанные документы ранее в администрацию заявителем не представлялись), – в организации (оргane) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства;

выписка из реестра муниципального имущества города Новосибирска на служебное жилое помещение – в муниципальном казенном учреждении города Новосибирска «Городское жилищное агентство».

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

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

2.12. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента;

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

наличие в представленных документах противоречивых сведений, устранить которые не представляется возможным, не позволяющих однозначно установить, что указанный в заявлении гражданин является (а в случае смерти – являлся) нанимателем служебного жилого помещения;

отсутствие занимаемого жилого помещения в муниципальной собственности города Новосибирска;

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

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

служебное жилое помещение признано непригодным для проживания.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

в устной форме лично в часы приема в отдел по жилищным вопросам или по телефону в соответствии с режимом работы администрации;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации;

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

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты отдела по жилищным вопросам, ГАУ «МФЦ» (лично или по телефону) осуществляют 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.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты отдела по жилищным вопросам, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме.

Письменное обращение регистрируется в день его поступления.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в администрации. В случае обращения заявителя в ГАУ «МФЦ» с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, ГАУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГАУ «МФЦ» указанного запроса.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты управления, ГАУ «МФЦ» размещается на информационных стендах в администрации, на официальном сайте города Новосибирска, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, gosuslugi.rf). В ГАУ «МФЦ» информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, в том числе о режиме ра-

боты и адресах филиалов ГАУ «МФЦ», содержится в секторе информирования и ожидания в помещениях ГАУ «МФЦ», на официальном сайте ГАУ «МФЦ».

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

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

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

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

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

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

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

2.20. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

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

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

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

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

текст административного регламента с приложениями;

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

2.21. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.22. Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Подготовка документов и информации для рассмотрения заявления.

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

3.1.4. Заключение и выдача договора социального найма жилого помещения.

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

3.1. Прием заявления 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 пунктами 2.7, 2.9 административного регламента, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.1.2. Специалист администрации или специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, в день приема заявления (запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») и документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

осуществляет регистрацию поступившего заявления (запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») и документов в электронной базе данных;

оформляет и выдает заявителю расписку о приеме заявления (запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») и документов при личном обращении.

Специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, заполняет и заверяет электронную заявку с отсканированными заявлением и документами усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему «Центр приема государственных услуг» в администрацию. В случае обращения заявителя в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявление составляется специалистом ГАУ «МФЦ» с соблюдением требований указанной статьи.

Специалист администрации, ответственный за прием документов, в день поступления заявления и документов передает их специалисту отдела по жилищным вопросам.

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

Специалист, ответственный за прием документов, при получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, в день регистрации направляет заявителю уведомление, подтверждающее получение заявления, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

3.2. Подготовка документов и информации для рассмотрения заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке документов и информации для рассмотрения заявления является прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист отдела по жилищным вопросам в течение трех дней формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодей-

ствия запросы в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в пункте 2.7 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. Специалист отдела по жилищным вопросам в течение семи дней со дня поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляет подготовку:

копий заявления и документов заявителя;

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

сопроводительного письма в управление с указанием информации о нахождении заявителя на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

передает сопроводительное письмо на подпись главе администрации. В день представления на подпись глава администрации подписывает сопроводительное письмо и возвращает его специалисту отдела по жилищным вопросам.

3.2.4. Специалист отдела по жилищным вопросам в течение трех дней направляет в управление сопроводительное письмо, подписанное главой администрации, акт обследования жилого помещения и заверенные копии заявления и документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 административного регламента.

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

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по подготовке документов и информации для рассмотрения заявления составляет 20 дней.

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

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

Специалист управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в день поступления документов осуществляет их регистрацию и передачу специалисту отдела управления, ответственному за проверку и оформле-

ние документов (далее – специалист, ответственный за проверку и оформление документов).

3.3.2. В течение 10 дней со дня поступления документов в управление специалист, ответственный за проверку и оформление документов, проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) права заявителя на получение муниципальной услуги.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента, специалист, ответственный за проверку и оформление документов, в течение 20 дней со дня установления отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги:

осуществляет подготовку уведомления об отказе в исключении служебного жилого помещения из специализированного жилищного фонда и предоставлении данного жилого помещения по договору социального найма (далее – уведомление об отказе) с указанием основания для отказа (приложение 3 к административному регламенту);

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

направляет подписанное начальником управления уведомление об отказе заявителю, копию уведомления об отказе – в администрацию.

В случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного уведомления об отказе направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. В случае представления заявления через ГАУ «МФЦ» уведомление об отказе направляется в ГАУ «МФЦ», если иной способ его получения не указан заявителем.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за проверку и оформление документов, в течение 20 дней со дня установления права на получение муниципальной услуги осуществляет подготовку и согласование проекта постановления мэрии об исключении служебного жилого помещения из специализированного жилищного фонда и предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее – постановление мэрии), передачу его на подпись мэру города Новосибирска (далее – мэру).

Проект постановления мэрии подлежит согласованию руководителями структурных подразделений мэрии:

управления – в день представления на подпись;

департамента правовой и кадровой работы мэрии (управления нормативно-правовой работы мэрии) – в течение семи дней;

комитета распорядительных документов мэрии – в течение трех дней.

Издание постановления мэрии осуществляется в течение трех дней со дня его поступления в комитет распорядительных документов мэрии.

Подписанное мэром постановление мэрии в течение трех рабочих дней со дня его издания передается в электронной форме (далее – копия постановления мэрии) в администрацию для заключения договора социального найма.

Специалист, ответственный за проверку и оформление документов, в течение трех рабочих дней со дня издания постановления мэрии направляет его копию заявителю. В случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного постановления направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. В случае представления заявления через ГАУ «МФЦ» постановление мэрии направляется в ГАУ «МФЦ», если иной способ его получения не указан заявителем.

3.3.5. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов и принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является направление копии постановления мэрии в администрацию для заключения договора социального найма и заявителю либо направление заявителю уведомления об отказе.

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

3.4. Заключение и выдача договора социального найма заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению и выдаче договора социального найма жилого помещения является поступление копии постановления мэрии о предоставлении жилого помещения по договору социального найма в администрацию.

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

3.4.3. Глава администрации в течение одного дня со дня представления на подпись подписывает проект договора социального найма жилого помещения и возвращает его специалисту отдела по жилищным вопросам.

3.4.4. Специалист отдела по жилищным вопросам:

в день подписания договора социального найма жилого помещения регистрирует его в книге учета договоров социального найма жилых помещений (приложение 4 к административному регламенту);

в течение шести дней со дня подписания проекта договора социального найма жилого помещения главой администрации уведомляет заявителя о необходимости подписания договора социального найма и направляет ему договор социального найма. В случае обращения заявителя с использованием Единого портала

государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного договора социального найма направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. В случае предоставления заявления через ГАУ «МФЦ» договора социального найма направляется в ГАУ «МФЦ», если иной способ его получения не указан заявителем.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры по заключению и выдаче договора социального найма жилого помещения является заключение договора социального найма жилого помещения и выдача его заявителю.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры по заключению и выдаче договора социального найма жилого помещения составляет 10 дней.

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

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

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

3.5.3. Специалист управления или администрации в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное начальником управления или главой администрации уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами управ-

ления и администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами управления последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- начальником управления;
- заместителем начальника управления;
- начальником отдела управления;
- главой администрации;
- начальником отдела по жилищным вопросам.

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

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

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

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. При выявлении нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц мэрии либо муниципальных служащих, ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

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

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

жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих управления подается начальнику управления;

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

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

жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ» подается руководителю ГАУ «МФЦ».

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

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на 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, ГАУ «МФЦ».

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

Федеральный закон № 210-ФЗ;

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

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

И. о. начальника управления
по жилищным вопросам

_____ Д. Ю. Ковалев

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по подготовке и выдаче
документа об изменении цели ис-
пользования жилого помещения
муниципального жилищного фонда

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

Главе администрации

района (округа по районам) го-
рода Новосибирска

(фамилия, инициалы)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

заявителя, место жительства,

контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу исключить служебное жилое помещение, расположенное по адресу:

_____,
из специализированного жилищного фонда, включить в муниципальный жилищ-
ный фонд социального использования и предоставить данное жилое помещение
по договору социального найма.

Приложения:

1. _____.
2. _____.

« ___ » _____ 20__ г.

вх. № _____

(подпись)

от « ___ » _____ 20__ г.

И. о. начальника управления
по жилищным вопросам

_____ Д. Ю. Ковалев

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по подготовке и выдаче
документа об изменении цели ис-
пользования жилого помещения
муниципального жилищного фонда

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

Начальнику управления по
жилищным вопросам мэрии
города Новосибирска

(фамилия, инициалы)

Уважаемый(-ая) _____ !

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

и предоставлении данного жилого помещения по договору социального найма об-
ратился _____
(Ф. И. О. (при наличии) заявителя)

Заявитель _____ с _____ г. состоит на учете нужда-
ющихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма,
составом семьи _____,
(Ф. И. О. (при наличии) членов семьи)

учетный номер заявителя на _____ 20__ г.

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

_____ и предоставлении данного жи-
лого помещения по договору социального найма _____
(Ф. И. О. (при наличии) заявителя)

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

Глава администрации _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

И. о. начальника управления
по жилищным вопросам

_____ Д. Ю. Ковалев

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

Реквизиты бланка управления
по жилищным вопросам мэрии
города Новосибирска

(фамилия, имя, отчество)

(при наличии) заявителя)

(почтовый адрес)

Главе администрации

района (округа по районам)
города Новосибирска

(фамилия, инициалы)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

_____.

(указываются причины отказа)

Начальник управления _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

И. о. начальника управления
по жилищным вопросам

_____ Д. Ю. Ковалев

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

КНИГА
учета договоров социального найма жилого помещения

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

И. о. начальника управления
по жилищным вопросам

_____ Д. Ю. Ковалев

Разослать:

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

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель мэра города Новосибирска –
начальник департамента строительства и
архитектуры мэрии города Новосибирска

А. В. Кондратьев

Начальник департамента информационной
политики мэрии города Новосибирска

М. Н. Столяров

Начальник департамента правовой и
кадровой работы мэрии города
Новосибирска

М. А. Маслова

Начальник департамента экономики и
стратегического планирования мэрии
города Новосибирска

Л. А. Уткина

И. о. начальника управления по жилищным
вопросам мэрии города Новосибирска

Д. Ю. Ковалев

Глава администрации Кировского района
города Новосибирска

А. В. Выходцев

Глава администрации Дзержинского района
города Новосибирска

С. Н. Жиров

Глава администрации Центрального округа
по Железнодорожному, Заельцовскому и
Центральному районам

С. И. Канунников

Глава администрации Ленинского района
города Новосибирска

О. П. Клемешов

Глава администрации Первомайского
района города Новосибирска

В. В. Новоселов

Глава администрации Советского района
города Новосибирска

Д. М. Оленников

Глава администрации Октябрьского района
города Новосибирска

П. И. Прокудин

Глава администрации Калининского района
города Новосибирска

Г. Н. Шатула

Начальник управления документационного
обеспечения мэрии города Новосибирска

М. Б. Барбышева