

Проект постановления мэрии города Новосибирска

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования

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 заключению договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования (приложение).

2. Признать утратившими силу:

постановление мэрии города Новосибирска от 02.12.2013 № 11315 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями»;

постановление мэрии города Новосибирска от 31.07.2014 № 6735 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 02.12.2013 № 11315»;

постановление мэрии города Новосибирска от 12.10.2015 № 6159 «О внесении изменений постановление мэрии города Новосибирска от 02.12.2013 № 11315 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями»;

пункт 33 постановления мэрии города Новосибирска от 31.05.2017 № 2496 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в связи с принятием Федерального закона от 28.12.2016 № 471-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

пункт 8 постановления мэрии города Новосибирска от 06.09.2017 № 4150 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска»;

пункт 14 постановления мэрии города Новосибирска от 13.09.2017 № 4258 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в связи с изданием Указа Президента Российской Федерации от 05.04.2016 № 156 «О совершенствовании государственного управления в сфере контроля за оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров и в сфере миграции»;

пункт 18 постановления мэрии города Новосибирска от 13.09.2017 № 4263 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в связи с принятием Федерального закона от 19.12.2016 № 433-ФЗ «О внесении изменений в статью 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Управлению по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования 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 начальника управления по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

А. Е. Локоть

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по заключению договора социально-
го найма с гражданами, осуществившими обмен жилыми помещениями му-
ниципального жилищного фонда социального использования

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), 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 заключению договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее – мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, занимающим жилые помещения на условиях договора социального найма, заключившим договор об обмене жилыми помещениями, оба (одно) из которых находятся (находится) в муниципальной собственности города Новосибирска (далее – заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: заключение договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования.

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

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурными подразделениями администраций – 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 № 210-ФЗ, осуществляется также ГАУ «МФЦ».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является расторжение ранее заключенного договора социального найма с нанимателем жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования и заключение договора социального найма жилого помещения с заявителем, который вселяется в жилое помещение в связи с обменом жилыми помещениями, по форме в соответствии с Типовым договором социального найма, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315.

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) с обоснованием причин отказа по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

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 непосредственно в администрацию по месту нахождения занимаемого заявителем жилого помещения или почтовым отправлением по месту нахождения администрации, а также через ГАУ «МФЦ»;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. При обмене жилыми помещениями, оба из которых находятся в муниципальной собственности города Новосибирска, каждый из нанимателей данных помещений (представитель нанимателя) представляет:

заявление о расторжении ранее заключенного договора социального найма жилого помещения и одновременном заключении нового договора социального найма жилого помещения в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями, примерная форма которого приведена в приложении 2 к административному регламенту;

документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

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

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

технический паспорт занимаемого жилого помещения (в случае если в отношении жилого помещения не осуществлен государственный кадастровый (технический) учет и получение соответствующих сведений о жилом помещении в рамках межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренного пунктом 2.9 административного регламента, не представляется возможным);

договор об обмене жилыми помещениями;

документы, подтверждающие согласие на осуществление обмена жилыми помещениями каждого наймодателя обмениваемого жилого помещения;

документы, подтверждающие согласие на осуществление обмена жилыми помещениями проживающих совместно с каждым нанимателем обмениваемого жилого помещения членов его семьи, либо решение суда о принудительном обмене занимаемого жилого помещения, если между нанимателем жилого помещения по договору социального найма и проживающими совместно с ним членами его семьи не достигнуто соглашение об обмене жилыми помещениями;

решение о даче согласия на обмен жилыми помещениями, выданное органом опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве (в случае если в обмениваемых жилых помещениях проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане).

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 дан-

ных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.7.2. При обмене жилыми помещениями, одно из которых не находится в муниципальной собственности города Новосибирска, заявитель (представитель заявителя) представляет:

заявление о расторжении ранее заключенного договора социального найма жилого помещения (от нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования города Новосибирска), примерная форма которого приведена в приложении 3 к административному регламенту;

заявление о заключении договора социального найма (от нанимателя жилого помещения, не находящегося в муниципальной собственности города Новосибирска), примерная форма которого приведена в приложении 4 к административному регламенту;

документы, предусмотренные абзацем третьим – одиннадцатым подпункта 2.7.1 административного регламента;

документы, предусмотренные абзацами третьим, четвертым подпункта 2.7.1 административного регламента (от нанимателя жилого помещения, не находящегося в муниципальной собственности города Новосибирска).

2.8. Документы, указанные в абзацах шестом, восьмом – десятым подпункта 2.7.1 административного регламента, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.05.2011 № 391:

технический учет и техническая инвентаризация объектов капитального строительства;

получение согласия собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества.

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

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

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;

технический паспорт жилого помещения – в организации (органе) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства;

информация о членах семьи заявителя, проживающих в жилом помещении муниципального жилищного фонда социального использования города Новосибирска, – в администрации по месту нахождения жилого помещения (предоставляется в форме выписки из домовой книги, полученной администрацией в качестве наймодателя жилого помещения).

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 заявления и документов отсутствуют.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
непредставление документов кем-либо из нанимателей обмениваемого жилого помещения, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента;
представление документов, содержащих недостоверные сведения;
отсутствие согласия на осуществление обмена жилыми помещениями кого-либо из наймодателей обмениваемого жилого помещения;

отсутствие согласия на осуществление обмена жилыми помещениями проживающих совместно с кем-либо из нанимателей обмениваемого жилого помещения членов их семей либо решения суда о принудительном обмене занимаемого жилого помещения, если между нанимателем жилого помещения по договору социального найма и проживающими совместно с ним членами его семьи не достигнуто соглашение об обмене жилыми помещениями;

отсутствие согласия на обмен жилыми помещениями органа опеки и попечительства, выданного в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве (в случае если в обмениваемых жилых помещениях проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане).

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.17. Срок регистрации заявления и документов составляет один день.

При направлении заявителем заявления и документов в форме электронных документов заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и 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 администрацию, ГАУ «МФЦ» или по телефону в соответствии с режимом работы администрации, ГАУ «МФЦ»;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации;

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

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

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

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

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию.

Письменный ответ подписывается главой администрации содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в 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 администрации, 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.ru). В ГАУ «МФЦ» информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, в том числе о режиме работы и адресах филиалов ГАУ «МФЦ», содержится в секторе информирования и ожидания в помещениях ГАУ «МФЦ», на официальном сайте ГАУ «МФЦ».

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

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

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

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

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

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

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

2.20. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

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

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

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

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 и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение документов, передача заявления и документов для подготовки договоров или выдача (направление) уведомления об отказе.

3.1.3. Расторжение и заключение договоров социального найма жилых помещений и выдача (направление) результата муниципальной услуги.

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальных услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги

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

3.2.2. Специалист отдела по жилищным вопросам или специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, в день приема заявления (запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ) и документов:

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

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

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

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

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

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

3.2.6. В день регистрации заявления и документов специалист отдела по жилищным вопросам, ответственный за прием документов, передает их специалисту отдела по жилищным вопросам, ответственному за проверку заявления и документов (далее – специалист по проверке документов).

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

3.2.8. Срок административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги – один рабочий день.

3.3. Рассмотрение документов, передача заявления и документов для подготовки договоров или выдача (направление) уведомления об отказе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, передаче заявления и документов для подготовки договоров или выдаче (направлению) уведомления об отказе является поступление заявления и документов специалисту по проверке документов.

3.3.2. Специалист по проверке документов:

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

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

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

3.3.2.2. В течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и документов проверяет представленные документы и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента, передает заявление и документы специалисту отдела по жилищным вопросам, ответственному за расторжение (заключение) договора социального найма (далее – специалист по предоставлению муниципальной услуги).

3.3.2.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента, в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления и документов осуществляет подготовку уведомления об отказе, в котором указывается причина отказа, и передает его на подпись главе администрации.

Глава администрации в день представления на подпись подписывает уведомление об отказе и возвращает специалисту по проверке документов. В день подписания главой администрации специалист по проверке документов выдает (направляет) уведомление об отказе заявителю.

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

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, передаче заявления и документов для подготовки договоров или выдаче (направлению) уведомления об отказе является передача заявления и документов специалисту по предоставлению муниципальной услуги или выдача (направление) уведомления об отказе заявителю.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов, передаче заявления и документов для подготовки договоров или выдаче (направлению) уведомления об отказе составляет:

один рабочий день – для рассмотрения документов, их передачи вместе с заявлением специалисту по предоставлению муниципальной услуги;

пять рабочих дней – для направления уведомления об отказе заявителю.

3.4. Расторжение и заключение договоров социального найма жилых помещений и выдача (направление) результата муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по расторжению и заключению договоров социального найма жилых помещений и выдаче (направлению) результата муниципальной услуги является поступление заявления и документов специалисту по предоставлению муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист по предоставлению муниципальной услуги (при обмене жилыми помещениями, оба из которых находятся в муниципальной собственности города Новосибирска):

в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов осуществляет подготовку проекта договора о расторжении с заявителем ранее заключенного договора социального найма жилого помещения (в двух экземплярах), передает его на подпись главе администрации. Глава администрации в день представления на подпись подписывает договор в двух экземплярах и возвращает специалисту по предоставлению муниципальной услуги. В день подписания главой администрации специалист по предоставлению муниципальной услуги приглашает заявителя для подписания договора;

в течение одного рабочего дня со дня подписания договора о расторжении с заявителем ранее заключенного договора социального найма жилого помещения направляет копии представленных заявителем документов специалисту по проверке документов в администрации по месту нахождения жилого помещения, в которое планируется вселение заявителя в связи с обменом жилыми помещениями.

3.4.3. Специалист по проверке документов администрации по месту нахождения жилого помещения, в которое планируется вселение заявителя в связи с обменом жилыми помещениями, после поступления от администрации, направившей представленные заявителем документы, осуществляет действия, указанные в пункте 3.3.2 административного регламента.

3.4.5. Специалист по предоставлению муниципальной услуги администрации по месту нахождения жилого помещения, в которое планируется вселение заявителя в связи с обменом жилыми помещениями, в течение четырех рабочих дней осуществляет подготовку проекта нового договора социального найма жилого помещения, в которое вселяется заявитель в связи с обменом жилыми помещениями (в двух экземплярах), и передает на подпись главе администрации. Глава администрации в день представления на подпись подписывает договор в двух экземплярах и возвращает специалисту по предоставлению муниципальной услуги. В день подписания главой администрации специалист по предоставлению муниципальной услуги приглашает заявителя для подписания договора.

3.4.7. Специалист по предоставлению муниципальной услуги (при обмене жилыми помещениями, одно из которых не находится в муниципальной собственности города Новосибирска) в течение восьми рабочих дней со дня получения заявления и документов осуществляет подготовку проектов договора о расторжении ранее заключенного договора социального найма с нанимателем жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования (в двух экземплярах) и договора социального найма жилого помещения с заявите-

лем, который вселяется в данное жилое помещение в связи с обменом жилыми помещениями (в двух экземплярах) и передает на подпись главе администрации. Глава администрации в день представления на подпись подписывает договоры в двух экземплярах каждый и возвращает специалисту по предоставлению муниципальной услуги. В день подписания главой администрации специалист по предоставлению муниципальной услуги приглашает заявителей для подписания договоров.

3.4.8. Специалист по предоставлению муниципальной услуги в день заключения договора (договоров) регистрирует подписанные договор о расторжении и (или) договор социального найма жилого помещения в книге учета договоров социального найма по форме согласно приложению 5 к административному регламенту и выдает один зарегистрированный экземпляр заявителю.

3.4.9. В случае обращения заявителей посредством почтового отправления либо через ГАУ «МФЦ» подписанные договоры направляются заявителям почтовым отправлением либо в ГАУ «МФЦ» соответственно, если иной способ их получения не указан заявителями. При обращении заявителей в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронные образы подписанных договоров направляются заявителям с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.10. Результатом административной процедуры по расторжению и заключению договоров социального найма жилых помещений и выдаче (направлению) результата муниципальной услуги является заключение и выдача (направление) договора социального найма жилого помещения либо выдача (направление) уведомления об отказе заявителю в соответствии с подпунктом 3.3.2.3 административного регламента.

3.4.11. Срок административной процедуры по расторжению и заключению договоров социального найма жилых помещений и выдаче (направлению) результата муниципальной услуги – восемь рабочих дней.

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

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

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

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

главой администрации уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения 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 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, – 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) главы администрации – мэру;

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

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования

Реквизиты бланка администрации
района (округа по районам)
города Новосибирска

(Ф.И.О. (при наличии) заявителя)

(почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с _____.
(указывается причина отказа)

Глава администрации

(инициалы, фамилия)

Исполнитель
Телефон

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о расторжении ранее заключенного договора социального найма
жилого помещения и одновременном заключении нового
договора социального найма жилого помещения**

Главе _____
(наименование территориального
органа мэрии города Новосибирска)
(инициалы, фамилия)
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя)
(адрес места жительства,
контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с договором об обмене жилыми помещениями от _____ № _____ прошу Вас расторгнуть ранее заключенный договор социального найма жилого помещения от _____ № _____ по адресу:

(указывается адрес жилого помещения)
и заключить договор социального найма жилого помещения по адресу: _____.

(указывается адрес жилого помещения)
В договор социального найма в качестве членов семьи включить: _____.

(указываются Ф.И.О. (при наличии) членов семьи и степень
родства по отношению к нанимателю)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____.
2. _____.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

вх. № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о расторжении ранее заключенного договора
социального найма жилого помещения**

Главе _____
(наименование территориального

органа мэрии города Новосибирска)

(инициалы, фамилия)

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

(адрес места жительства,
контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с договором об обмене жилыми помещениями
от _____ № _____ прошу Вас расторгнуть ранее заключенный договор соци-
ального найма жилого помещения от _____ № _____ по адресу: _____

(указывается адрес жилого помещения)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____.
2. _____.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

вх. № _____

от « ____ » _____ 20__ г.

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о заключении договора социального найма**

Главе _____
(наименование территориального
органа мэрии города Новосибирска)

(инициалы, фамилия)

(фамилия, имя, отчество
заявителя)

(адрес места жительства,
контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с договором об обмене жилыми помещениями от _____ № _____ прошу Вас заключить договор социального найма жилого помещения по адресу: _____

(указывается адрес жилого помещения)

В договор социального найма в качестве членов семьи включить: _____

(указываются Ф.И.О. (при наличии) членов семьи и степень
родства по отношению к нанимателю)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____.
2. _____.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

вх. № _____
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен жилыми помещениями муниципального жилищного фонда социального использования

КНИГА
учета договоров социального найма

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

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. Департамент экономики и стратегического планирования мэрии города Новосибирска
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

Глава администрации Центрального округа по
Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному
районам

С. И. Канунников

Глава администрации Дзержинского района

С. Н. Жиров

Глава администрации Кировского района

А. А. Гончаров

Глава администрации Октябрьского района

П. И. Прокудин

Глава администрации Калининского района

Г. Н. Шатула

Глава администрации Ленинского района

О. П. Клемешов

Глава администрации Первомайского района

В. В. Новоселов

Глава администрации Советского района

Д. М. Оленников

Начальник управления по жилищным вопросам
мэрии города Новосибирска

Д. И. Рыбалко

Начальник департамента экономики и
стратегического планирования мэрии города
Новосибирска

Л. А. Уткина

Начальник департамента информационной политики
мэрии города Новосибирска

М. Н. Столяров

Начальник департамента правовой и кадровой работы
мэрии города Новосибирска

М. А. Маслова

Председатель комитета распорядительных
документов мэрии города Новосибирска

М. Б. Барбышева