

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 2 декабря 2013 г. N 11315

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО
НАЙМА С ГРАЖДАНАМИ, ОСУЩЕСТВИВШИМИ ОБМЕН
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 31.07.2014 N 6735, от 12.10.2015 N 6159)

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями (приложение).

2. Управлению по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями, на официальном сайте города Новосибирска.

3. Признать утратившими силу постановления мэрии города Новосибирска:

от 29.11.2011 N 11300 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями";

от 28.06.2012 N 6385 "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 29.11.2011 N 11300";

от 10.08.2012 N 8170 "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 29.11.2011 N 11300".

4. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.

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

(п. 5 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 12.10.2015 N 6159)

Мэр города Новосибирска
В.Ф.ГОРОДЕЦКИЙ

Приложение
Утверждено
постановлением

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА С ГРАЖДАНАМИ, ОСУЩЕСТВИВШИМИ
ОБМЕН МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 31.07.2014 N 6735, от 12.10.2015 N 6159)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями (далее - административный регламент), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 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 муниципальными жилыми помещениями (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), должностного лица мэрии либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

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 муниципальными жилыми помещениями.

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

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется отделами по жилищным вопросам администраций (далее - отдел по жилищным вопросам).

Прием заявления и документов осуществляется также государственным автономным учреждением Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - ГАУ "МФЦ").

2.3. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов и адресах электронной почты администраций и ГАУ "МФЦ" приводится в приложении 1, размещается на информационных стендах администраций, официальном сайте города

Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт города Новосибирска) - <http://novo-sibirsk.ru/>, <http://новосибирск.рф/> и Едином портале государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru, госуслуги.рф.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 12.10.2015 N 6159)

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", 2005, N 1);

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003, N 202);

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31);

постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения" ("Российская газета", 2005, N 112);

постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 38);

(абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 12.10.2015 N 6159)

постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 29);

решение городского Совета Новосибирска от 28.09.2005 N 94 "О Положении о порядке управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом города Новосибирска" ("Вечерний Новосибирск", 2005, N 202);

решение городского Совета Новосибирска от 22.02.2006 N 207 "О территориальных органах мэрии города Новосибирска" ("Вечерний Новосибирск", 2006, N 44);

решение Совета депутатов города Новосибирска от 24.05.2011 N 391 "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией города Новосибирска и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2011, N 40);

постановление мэрии города Новосибирска от 16.11.2012 N 11682 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии города Новосибирска либо муниципального служащего" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2012, N 88);

постановление мэрии города Новосибирска от 13.02.2013 N 1313 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых мэрией города Новосибирска в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2013, N 11).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение и выдача договора социального найма жилого помещения.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в пункте 2.11. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе), в котором указывается причина отказа.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 12.10.2015 N 6159)

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

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

2.8. Срок регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги - один день.

При направлении заявителем заявления в форме электронного документа заявителю

направляется электронное сообщение, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

на бумажном носителе - в администрацию 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.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 12.10.2015 N 6159)

Получение муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты.

(абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 31.07.2014 N 6735)

2.10. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. При обмене жилыми помещениями, оба из которых находятся в муниципальной собственности города Новосибирска, каждый из нанимателей данных помещений представляет в администрацию по месту нахождения занимаемого им жилого помещения или в ГАУ "МФЦ" следующие документы:

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 31.07.2014 N 6735)

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 по образцу (приложение 2);

документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

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

абзац утратил силу. - Постановление мэрии г. Новосибирска от 12.10.2015 N 6159;

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);

абзац утратил силу. - Постановление мэрии г. Новосибирска от 12.10.2015 N 6159;

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).

2.10.2. При обмене жилыми помещениями, одно из которых не находится в муниципальной собственности города Новосибирска, каждый из нанимателей данных помещений представляет в администрацию по месту нахождения жилого помещения или в ГАУ "МФЦ" следующие документы:

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 31.07.2014 N 6735)

заявление о расторжении ранее заключенного договора социального найма жилого помещения (от нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования города Новосибирска) по образцу (приложение 3) и заявление о заключении договора социального найма (от нанимателя жилого помещения, не находящегося в

муниципальной собственности города Новосибирска) по образцу (приложение 4).

При этом наниматель жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования представляет документы, указанные в абзацах третьем - одиннадцатом подпункта 2.10.1, а наниматель жилого помещения, не находящегося в муниципальной собственности города Новосибирска, - документы, предусмотренные в абзацах третьем и четвертом подпункта 2.10.1.

2.10.3. Документы, указанные в абзаце десятом подпункта 2.10.1, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией:

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 12.10.2015 N 6159)

абзац утратил силу. - Постановление мэрии г. Новосибирска от 12.10.2015 N 6159;

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

2.10.4. 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 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Действие данного подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

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

кадастровый (технический) паспорт занимаемого заявителем жилого помещения (документ, содержащий техническую и иную информацию о занимаемом заявителем жилым помещением, связанную с обеспечением соответствия жилого помещения установленным требованиям) - в Новосибирском филиале Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ", ОГУП "Техцентр НСО", Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

(пп. 2.10.5 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 12.10.2015 N 6159)

2.11. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

непредставление документов кем-либо из нанимателей обмениваемого жилого помещения, предусмотренных подпунктом 2.10.1 либо подпунктом 2.10.2, а также подпунктом 2.10.4;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 12.10.2015 N 6159)

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).

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 31.07.2014 N 6735)

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.

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.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 31.07.2014 N 6735)

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, ГАУ "МФЦ", 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.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 31.07.2014 N 6735)

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

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 12.10.2015 N 6159)

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, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме.

Письменное обращение регистрируется в день его поступления. Письменный ответ подписывается главой администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 12.10.2015 N 6159)

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

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

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

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

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

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

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

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

текст административного регламента с приложениями;

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

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 31.07.2014 N 6735)

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

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.17. 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 для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

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

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.18. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 5.

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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.10.1 либо в подпункте 2.10.2, а также в подпункте 2.10.4.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 12.10.2015 N 6159)

3.1.2. Специалист отдела по жилищным вопросам, специалист ГАУ "МФЦ", осуществляющий

прием заявления и документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов, указанных в подпункте 2.10.1 либо в подпункте 2.10.2, а также в подпункте 2.10.4; (в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 12.10.2015 N 6159)

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

в день принятия заявления обеспечивает его регистрацию в электронной базе данных.

Специалист отдела по жилищным вопросам передает заявление и документы специалисту по проверке документов отдела по жилищным вопросам (далее - специалист по проверке документов).

Специалист ГАУ "МФЦ" заполняет и заверяет электронную заявку с пакетом отсканированных документов электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему "Центр приема государственных услуг" в администрацию.

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 отдела по жилищным вопросам, 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.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 12.10.2015 N 6159)

(пп. 3.1.2 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 31.07.2014 N 6735)

3.1.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги и их передача специалисту по проверке документов.

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

3.2. Рассмотрение документов, передача заявления и документов для подготовки договоров или направление уведомления об отказе

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, передаче заявления и документов для подготовки договоров или направлению уведомления об отказе является получение заявления и документов специалистом по проверке документов.

3.2.2. Специалист по проверке документов в течение одного дня со дня получения заявления и документов:

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: подпункт 2.9.5 в административном регламенте отсутствует. Перечень документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в подпункте 2.10.5.

3.2.2.1. Формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о представлении документов (сведений), указанных в подпункте 2.9.5, 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.

3.2.2.2. Проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) права заявителя на получение муниципальной услуги и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11, передает заявление и документы специалисту отдела по жилищным вопросам, ответственному за расторжение (заключение) договора социального найма (далее - специалист по предоставлению муниципальной услуги).

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: вместо слов "четырёх рабочих дней дня со дня" следует читать "четырёх рабочих дней со дня".

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.11, специалист по проверке документов в течение четырех рабочих дней дня со дня получения заявления и документов осуществляет подготовку уведомления об отказе (приложение б), 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 передает (направляет) уведомление об отказе заявителю (в случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ уведомления направляется ему с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг).
(пп. 3.2.2 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 12.10.2015 N 6159)

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

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

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

пять рабочих дней - для направления уведомления об отказе заявителю.

3.3. Расторжение и заключение договоров социального найма жилых помещений и выдача результата муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по расторжению и заключению договоров социального найма жилых помещений и выдаче результата муниципальной услуги является получение заявления и документов специалистом по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 31.07.2014 N 6735)

в течение одного рабочего дня направляет копии представленных заявителем документов в администрацию по месту нахождения жилого помещения, в которое планируется вселение

заявителя в связи с обменом жилыми помещениями.

3.3.3. 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 подпункте 3.2.2.

3.3.4. 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 соответствии с Типовым договором социального найма, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения" (в двух экземплярах), и передает на подпись главе администрации, который в день представления на подпись подписывает договор в двух экземплярах и возвращает специалисту по предоставлению муниципальной услуги; (в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 12.10.2015 N 6159)

в день подписания главой администрации договора приглашает для его подписания заявителя.

В случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ договора социального найма направляется ему с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

(абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 12.10.2015 N 6159)

(пп. 3.3.4 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 31.07.2014 N 6735)

3.3.5. 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 заявителем, который вселяется в данное жилое помещение в связи с обменом жилыми помещениями (в двух экземплярах), в соответствии с Типовым договором социального найма, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения";

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 12.10.2015 N 6159)

передает подготовленные проекты договоров на подпись главе администрации, который в день представления на подпись подписывает договоры в двух экземплярах и возвращает их специалисту;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 31.07.2014 N 6735)

в день подписания главой администрации договоров приглашает для их подписания заявителей.

(абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 31.07.2014 N 6735)

В случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ договора социального найма направляется ему с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

(абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 12.10.2015 N 6159)

3.3.6. 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 (приложение 8) и выдает один зарегистрированный экземпляр заявителю.

3.3.7. Результатом административной процедуры по расторжению и заключению договоров социального найма жилых помещений и выдаче результата муниципальной услуги является заключение и выдача договора социального найма жилого помещения.

3.3.8. Срок административной процедуры по расторжению и заключению договоров социального найма жилых помещений и выдаче результата муниципальной услуги составляет

семь рабочих дней (при обмене жилыми помещениями, оба из которых находятся в муниципальной собственности города Новосибирска) и восемь рабочих дней (при обмене жилыми помещениями, одно из которых не находится в муниципальной собственности города Новосибирска).

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, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений 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 нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом главы администрации. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании 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. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего

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

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

нарушения сроков регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

муниципальной услуги;

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

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

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 12.10.2015 N 6159)

жалоба на решение и действия (бездействие) главы администрации подается мэру;

жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации подается главе администрации.

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

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

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

почтовым отправлением по месту нахождения мэрии или администрации;

через ГАУ "МФЦ";

в ходе личного приема мэра, заместителя мэра (по городскому хозяйству), главы администрации.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 12.10.2015 N 6159)

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

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

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

официального сайта города Новосибирска;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 12.10.2015 N 6159)

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии, должностного лица мэрии в приеме документов у заявителя

либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 12.10.2015 N 6159)

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

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 31.07.2014 N 6735)

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 31.07.2014 N 6735)

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

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 12.10.2015 N 6159)

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3, вправе принять решение о бесосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно

и то же структурное подразделение мэрии или одному и тому же должностному лицу мэрии. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 12.10.2015 N 6159)

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

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 31.07.2014 N 6735)

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
заключению договора социального найма
с гражданами, осуществившими обмен
муниципальными жилыми помещениями

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов и адресах электронной почты администраций районов (округа по районам) города Новосибирска и государственного автономного учреждения Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области"

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 31.07.2014 N 6735, от 12.10.2015 N 6159)

N п/п	Наименование структурного подразделения	Место нахождения	График работы	Номера справочных телефонов, адреса электронной почты
1	2	3	4	5
1	Администрация Дзержинского района города Новосибирска	630015, г. Новосибирск, пр. Дзержинского, 16		
	Отдел по жилищным вопросам	Каб. 303	Понедельник, среда: с 9.00 до 18.00 час.; перерыв на обед:	227-57-44, NSedelnikova@admnsk.ru

			с 12.00 до 12.48 час.	
	Организационно-контрольный отдел	Каб. 213	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 час.	227-57-33, GKameka@admnsk.ru
2	Администрация Центрального округа по Заельцовскому, Железнодорожному и Центральному районам города Новосибирска	630004, г. Новосибирск, ул. Ленина, 57; 630082, г. Новосибирск, ул. Дуси Ковальчук, 179		
	Отдел по жилищным вопросам	630004, г. Новосибирск, ул. Ленина, 57, каб. 102, 212, 213, 215, 220; 630082, г. Новосибирск, ул. Дуси Ковальчук, 179, зал приема населения	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	227-58-76, 227-59-51, 227-59-49, 227-05-81, OKolco@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	Каб. 106	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	225-96-10, NPodmarkova@admnsk.ru
3	Администрация Калининского района города Новосибирска	630075, г. Новосибирск, ул. Богдана Хмельницкого, 14/3		
	Отдел по жилищным вопросам	630075, г. Новосибирск, ул. Богдана Хмельницкого, 14/3, кабинеты 102, 103	Понедельник, среда: с 15.00 до 18.00 час.	2287269, 2287268, ishenberger@admnsk.ru

	Организационно-контрольный отдел	Кабинет 129	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	2287315, igalko@admnsk.ru
(п. 3 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 12.10.2015 N 6159)				
4	Администрация Кировского района города Новосибирска	630088, г. Новосибирск, ул. Петухова, 18		
	Отдел по жилищным вопросам	Каб. 126	Понедельник: с 9.30 до 17.00 час.; вторник: с 9.30 до 12.00 час.; четверг: с 9.30 до 17.00 час; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	227-48-24, AGalkina@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	Каб. 111	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	227-48-22, OVinokurova@admnsk.ru
5	Администрация Ленинского района города Новосибирска	630108, г. Новосибирск, ул. Станиславского, 6а		
	Отдел по жилищным вопросам	Каб. 120	Понедельник: с 14.00 до 18.00 час.; среда: с 9.00 до 13.00 час.;	228-83-53, Nsadkovskaya@admnsk.ru

			с 14.00 до 18.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	
	Организационно-контрольный отдел	Каб. 108	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	228-83-24, 228-83-25, EMalova@admnsk.ru
6	Администрация Октябрьского района города Новосибирска	630102, г. Новосибирск, ул. Сакко и Ванцетти, 33		
	Отдел по жилищным вопросам	Каб. 101	Понедельник, среда: с 16.00 до 18.00 час.; перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 час.	228-82-36, 228-82-16, TMelenteva@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	Каб. 113	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 час.	228-82-52, 228-81-80, MSenina@admnsk.ru
7	Администрация Первомайского района города Новосибирска	630046, г. Новосибирск, ул. Физкультурная, 7		
	Отдел по жилищным вопросам	Каб. 201	Понедельник, четверг: с 15.00 до 18.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	228-85-45, OBerezkina@admnsk.ru
	Организационно-контрольный	Каб. 115, 117	Понедельник - четверг:	228-85-17,

	отдел		с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	228-85-18, ARodionova@admnsk.ru, TTratonina@admnsk.ru
8	Администрация Советского района города Новосибирска	630090, г. Новосибирск, пр. Академика Лаврентьева, 14		
	Отдел по жилищным вопросам	Каб. 341	Понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00 час.; вторник: с 9.00 до 13.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	228-86-65, OUstinova@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	Каб. 253	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	228-87-27, EKabanova@admnsk.ru
9	Государственное автономное учреждение Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области":			
	Для жителей Железнодорожного, Заельцовского и Центрального	630004, г. Новосибирск, ул. Ленина, 57	Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 18.00 час.;	052, mfc-nso.ru, mfc@mfc-nso.ru

районов города Новосибирска		вторник: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: 9.00 до 14.00 час.; без перерыва на обед	
	630082, г. Новосибирск, ул. Дуси Ковальчук, 177	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; без перерыва на обед	
	630102, г. Новосибирск, ул. Зыряновская, 63	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник, четверг: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: 8.00 до 17.00 час.; без перерыва на обед	
Для жителей Октябрьского района города Новосибирска	630102, г. Новосибирск, ул. Зыряновская, 63	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник, четверг: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: 8.00 до 17.00 час.; без перерыва на обед	052, mfc-nso.ru, mfc@mfc-nso.ru
Для жителей Кировского, Ленинского и Советского районов города Новосибирска	630108, г. Новосибирск, площадь Труда, 1	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник, четверг:	052, mfc-nso.ru, mfc@mfc-nso.ru

		с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 8.00 до 17.00 час.; без перерыва на обед	
--	--	--	--

(п. 9 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 12.10.2015 N 6159)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
заключению договора социального найма
с гражданами, осуществившими обмен
муниципальными жилыми помещениями

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 заявителя)

(адрес места жительства,
контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с договором об обмене жилыми помещениями от _____ N _____ прошу Вас расторгнуть ранее заключенный договор социального найма жилого помещения от _____ N _____ 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. членов семьи и степень
родства по отношению к нанимателю)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

вх. N _____
от " ____ " _____ 20__ г.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
заключению договора социального найма
с гражданами, осуществившими обмен
муниципальными жилыми помещениями

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ о расторжении ранее заключенного договора социального найма жилого помещения

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 _____ N _____ прошу Вас расторгнуть ранее заключенный договор социального найма жилого помещения от _____ N _____ по адресу:

(указывается адрес жилого помещения)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____.
2. _____.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

вх. N _____
от " ____ " _____ 20__ г.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
заключению договора социального найма
с гражданами, осуществившими обмен
муниципальными жилыми помещениями

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 _____ N _____ 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. членов семьи и степень
родства по отношению к нанимателю)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____ :
2. _____ :

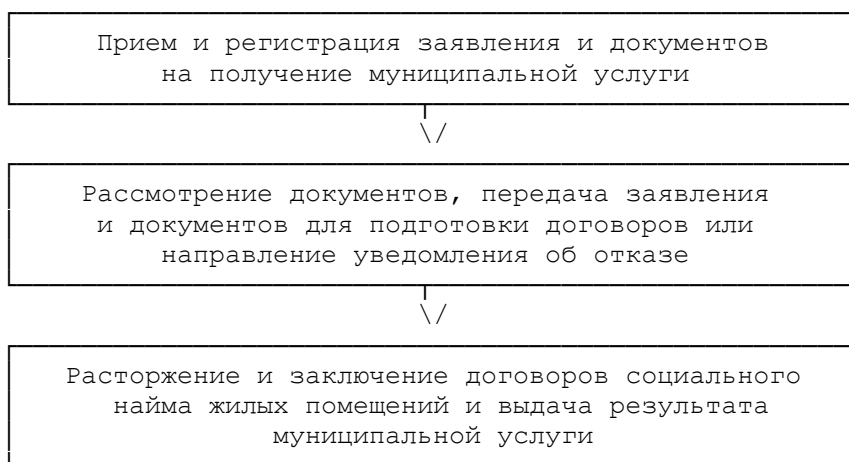
" ____ " _____ 20__ г.

вх. N _____
от " ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

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

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги по заключению договора
социального найма с гражданами, осуществившими
обмен муниципальными жилыми помещениями



Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
заключению договора социального найма
с гражданами, осуществившими обмен
муниципальными жилыми помещениями

Реквизиты бланка администрации
района (округа по районам)
города Новосибирска

(фамилия, имя, отчество 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 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
заключению договора социального найма
с гражданами, осуществившими обмен
муниципальными жилыми помещениями

ТИПОВОЙ ДОГОВОР
социального найма жилого помещения

Утратил силу. - Постановление мэрии г. Новосибирска от 12.10.2015 N 6159.

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
заключению договора социального найма
с гражданами, осуществившими обмен
муниципальными жилыми помещениями

КНИГА
учета договоров социального найма

№ п.	Дата заключения	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Дата внесения	Основания внесения	Дата расторжения
------	-----------------	------------------------	------------------------	---------------	--------------------	------------------

	договора социального найма	нанимателя и членов его семьи	нанимателя и членов его семьи	изменений в договор	изменений в договор	я договора
1	2	3	4	5	6	7
