

**МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 23 июля 2019 г. N 2696**

**ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ИЗМЕНЕНИЮ ДОГОВОРА  
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [решением](#) городского Совета Новосибирска от 28.09.2005 [N 94](#) "О Положении о порядке управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом города Новосибирска", [постановлением](#) мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 [N 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 изменению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования (приложение).

2. Признать утратившими силу:

[постановление](#) мэрии города Новосибирска от 06.11.2013 [N 10488](#) "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по изменению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования";

[постановление](#) мэрии города Новосибирска от 14.05.2014 [N 4124](#) "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по изменению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 06.11.2013 [N 10488](#)";

[пункт 30](#) постановления мэрии города Новосибирска от 31.05.2017 [N 2496](#) "О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в связи с принятием Федерального закона от 28.12.2016 [N 471-ФЗ](#) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации";

[пункт 16](#) постановления мэрии города Новосибирска от 13.09.2017 [N 4263](#) "О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в связи с принятием Федерального закона от 19.12.2016 [N 433-ФЗ](#) "О внесении изменений в статью 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[пункт 1](#) постановления мэрии города Новосибирска от 26.09.2018 [N 3508](#) "О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска".

3. Управлению по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска разместить

административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по изменению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования и иную информацию о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", обеспечить своевременную актуализацию размещенной информации.

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

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

Мэр города Новосибирска  
А.Е.ЛОКОТЬ

Приложение  
к постановлению  
мэрии города Новосибирска  
от 23.07.2019 N 2696

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ИЗМЕНЕНИЮ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по изменению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон [N 210-ФЗ](#)), [Уставом](#) города Новосибирска, [решением](#) городского Совета Новосибирска от 28.09.2005 [N 94](#) "О Положении о порядке управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом города Новосибирска", [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 об изменении договора социального найма жилого помещения 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 и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее - мэрия),

предоставляющей муниципальную услугу, государственного автономного учреждения Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - ГАУ "МФЦ"), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется следующим категориям граждан (далее - заявитель):

нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма или на основании ордера на жилое помещение, желающему вселить в занимаемое им жилое помещение других граждан в качестве членов своей семьи;

гражданам, проживающим в одной квартире муниципального жилищного фонда социального использования, пользующимся в ней жилыми помещениями на основании отдельных договоров социального найма или ордеров на жилое помещение и объединившимся в одну семью, требующим заключения с кем-либо из них одного договора социального найма в отношении всех занимаемых ими жилых помещений;

дееспособному члену семьи нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма или на основании ордера на жилое помещение, требующему признания себя нанимателем по ранее заключенному договору социального найма вместо первоначального нанимателя (в том числе в случае смерти нанимателя) (далее - заявитель).

1.4. Действие административного регламента не распространяется на правоотношения по заключению договора социального найма (внесение в него изменений), предусмотренные [абзацами вторым, четвертым пункта 5.7](#) Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом города Новосибирска, принятого решением городского Совета Новосибирска от 28.09.2005 N 94.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: изменение договора социального найма жилого помещения 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 документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ, осуществляется также ГАУ "МФЦ".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования в соответствии с Типовым [договором](#) социального найма жилого помещения, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения" (далее - договор социального найма), либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.13](#) административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления об отказе

в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе), в котором указываются основания для отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней со дня регистрации заявления о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования (далее - заявление).

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://novo-sibirsk.ru>, <http://новосибирск.рф>) (далее - официальный сайт города Новосибирска), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), [www.госуслуги.рф](http://www.госуслуги.рф)).

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

на бумажном носителе лично в администрацию, ГАУ "МФЦ" либо почтовым отправлением по месту нахождения администрации, ГАУ "МФЦ";

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо, при отсутствии такого заверения, - с предъявлением подлинников документов.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

**заявление** по образцу согласно приложению 1 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);

договор социального найма либо ордер на жилое помещение;

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);

документы, подтверждающие согласие членов семьи заявителя на внесение изменений в договор социального найма (в случае если такое согласие требуется в соответствии с жилищным законодательством);

документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, 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, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

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

кадастровый (технический) паспорт жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи по договору социального найма, - в организации (органе) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства;

выписка из реестра муниципального имущества города Новосибирска на занимаемое жилое помещение - в муниципальном казенном учреждении города Новосибирска "Городское жилищное агентство".

2.9. Документы, предусмотренные [пунктом 2.8](#) административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.10. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных [частью 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в [пункте 2.7](#) административного регламента.

2.11. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) административного регламента;

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

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

отсутствие занимаемого жилого помещения в муниципальной собственности города Новосибирска;

заявитель не относится к членам семьи нанимателя в соответствии со [статьей 69](#) Жилищного кодекса Российской Федерации (в случае если заявитель не является нанимателем жилого помещения);

отсутствие согласия членов семьи заявителя на внесение изменений в договор социального найма (в случае если такое согласие требуется в соответствии с жилищным законодательством);

вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи (за исключением супруга, детей и родителей нанимателя, а также несовершеннолетних детей, вселяемых к их родителям) приведет к обеспеченности общей площадью соответствующего жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы площади жилого помещения (в случае,

предусмотренном абзацем вторым пункта 1.3 административного регламента).

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.17. 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 отдела 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, ГАУ "МФЦ".

Письменный ответ на обращение, поступившее в администрацию, 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](http://www.gosuslugi.ru), [gosuslugi.ru](http://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".

2.18. 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 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.19. 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;

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.

2.20. 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.

2.21. Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

### **3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

#### **3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. Прием документов на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, подготовка договора социального найма либо уведомления об отказе.

3.1.3. Заключение и выдача (направление) заявителю договора социального найма либо уведомления об отказе.

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

#### **3.2. Прием документов на получение муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с документами в соответствии с [пунктами 2.6, 2.7](#) административного регламента, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

3.2.2. Специалист отдела по жилищным вопросам или специалист ГАУ "МФЦ", ответственный за прием документов, в день приема документов:

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

проверяет правильность заполнения заявления (запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ) и комплектность представленных документов;

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

3.2.3. Специалист ГАУ "МФЦ", ответственный за прием документов, заполняет и заверяет электронную заявку с отсканированными 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 N 210-ФЗ, заявление составляется специалистом ГАУ "МФЦ" с соблюдением требований указанной статьи.

3.2.4. 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.

3.2.5. Специалист отдела по жилищным вопросам, ответственный за прием документов, при получении 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 и регистрацию документов.

3.2.6. В день регистрации документов специалист отдела по жилищным вопросам администрации, ответственный за прием документов, передает их специалисту отдела по жилищным вопросам, ответственному за рассмотрение документов (далее - специалист по рассмотрению документов).

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

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги - один день.

### **3.3. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, подготовка договора социального найма либо уведомления об отказе**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, подготовке договора социального найма либо уведомления об отказе является поступление документов специалисту по рассмотрению документов.

3.3.2. Специалист по рассмотрению документов:

3.3.2.1. В течение трех дней со дня поступления заявления и документов формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных [пунктом 2.8](#) административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запросов по каналам межведомственного информационного взаимодействия запросы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. В течение десяти дней со дня поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) права заявителя на получение муниципальной услуги:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.13](#) административного регламента, осуществляет подготовку договора социального найма;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.13](#) административного регламента, осуществляет подготовку [уведомления](#) об отказе по форме согласно приложению 2 к административному регламенту с указанием оснований для отказа.

3.3.4. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, подготовке договора социального найма либо уведомления об отказе является подготовка договора социального найма либо уведомления об отказе.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, подготовке договора социального найма либо уведомления об отказе - 20 дней.

#### **3.4. Заключение и выдача (направление) заявителю договора социального найма либо уведомления об отказе**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению и выдаче (направлению) заявителю договора социального найма либо уведомления об отказе является подготовка договора социального найма либо уведомления об отказе.

3.4.2. Специалист по рассмотрению документов в течение одного дня со дня подготовки договора социального найма либо уведомления об отказе передает его на подпись главе администрации.

3.4.3. Глава администрации в течение двух дней со дня предоставления на подпись договора социального найма либо уведомления об отказе подписывает его и возвращает специалисту по рассмотрению документов.

3.4.4. Специалист по рассмотрению документов совершает одно из следующих действий:

в день подписания договора социального найма регистрирует его в [книге](#) учета договоров социального найма жилых помещений (приложение 3), в течение шести дней со дня подписания договора социального найма главой администрации уведомляет заявителя о необходимости подписания договора социального найма и выдает (направляет) ему договор социального найма;

в течение пяти дней со дня подписания уведомления об отказе главой администрации выдает (направляет) его заявителю.

3.4.5. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ "МФЦ" договор социального найма либо 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 договора социального найма либо уведомления об отказе направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.6. Результатом административной процедуры по заключению и выдаче (направлению) заявителю договора социального найма либо уведомления об отказе является заключение и выдача (направление) заявителю договора социального найма либо уведомления об отказе.

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры по заключению и выдаче (направлению) заявителю договора социального найма либо уведомления об отказе - девять 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.

3.5.3. Специалист администрации в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное 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 выполнения 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 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 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 и действия (бездействие) главы администрации - мэру города Новосибирска;

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

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

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте города Новосибирска, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по

запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги структурными подразделениями мэрии, предоставляющими муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ".

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

Федеральный закон N 210-ФЗ;

постановление мэрии от 25.06.2018 N 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 изменению договора  
социального найма жилого помещения  
муниципального жилищного фонда  
социального использования

ОБРАЗЕЦ  
заявления о внесении изменений в договор социального  
найма жилого помещения муниципального жилищного  
фонда социального использования

Главе администрации \_\_\_\_\_  
района (округа по районам) города  
Новосибирска \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
заявителя)  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства,  
контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения  
муниципального жилищного фонда социального использования.

Прошу внести изменения в договор социального найма жилого помещения

\_\_\_\_\_  
(адрес занимаемого жилого помещения, количество  
комнат в квартире, общая и жилая площадь)

в связи с \_\_\_\_\_,

(причина внесения изменений в договор)  
заклучив его с нанимателем \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии) нанимателя полностью)  
В договор включить в качестве членов семьи нанимателя: \_\_\_\_\_  
(перечислить членов

\_\_\_\_\_

семьи, указав их Ф.И.О. (при наличии) полностью  
и родственное отношение к нанимателю)

\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

**Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по изменению договора  
социального найма жилого помещения  
муниципального жилищного фонда  
социального использования**

**ФОРМА  
уведомления об отказе в предоставлении муниципальной  
услуги о внесении изменений в договор социального  
найма жилого помещения муниципального жилищного  
фонда социального использования**

Реквизиты бланка администрации  
района (округа по районам)  
города Новосибирска

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ (при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги о внесении  
изменений в договор социального найма жилого помещения  
муниципального жилищного фонда социального использования

На Ваше заявление о внесении изменений в договор социального найма  
жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования  
сообщаем следующее.

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы в соответствии  
с постановлением мэрии города Новосибирска от 25.06.2018 N 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" либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава администрации \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель  
Номер телефона

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по изменению договора  
социального найма жилого помещения  
муниципального жилищного фонда  
социального использования

КНИГА  
учета договоров социального найма жилого помещения

№ п/п	Дата заключения договора социального найма жилого помещения	Фамилия, имя, отчество (при наличии) нанимателей и членов их семей	Адрес места жительства нанимателей и членов их семей	Дата внесения изменений в договор социального найма жилого помещения	Основание внесения изменений в договор социального найма жилого помещения	Дата расторжения договора социального найма жилого помещения
1	2	3	4	5	6	7