

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14 октября 2013 г. N 9761

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 14.03.2014 N 2121, от 18.02.2015 N 1177, от 03.07.2015 N 4480,
от 27.12.2016 N 6024, от 31.05.2017 N 2496, от 13.09.2017 N 4258,
от 13.09.2017 N 4262, от 13.09.2017 N 4263, от 28.05.2018 N 1878)

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 предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (приложение).

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 28.05.2018 N 1878)

2. Управлению по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска разместить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на официальном сайте города Новосибирска.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 28.05.2018 N 1878)

3. Признать утратившим силу [постановление](#) мэрии города Новосибирска от 29.06.2012 N 6460 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма".

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.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 28.05.2018 N 1878)

Мэр города Новосибирска
В.Ф.ГОРОДЕЦКИЙ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 14.03.2014 N 2121, от 18.02.2015 N 1177, от 03.07.2015 N 4480,
от 27.12.2016 N 6024, от 31.05.2017 N 2496, от 13.09.2017 N 4258,
от 13.09.2017 N 4262, от 28.05.2018 N 1878)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (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".
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 28.05.2018 N 1878)

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (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.
(п. 1.2 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 28.05.2018 N 1878)

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, состоящим в администрации района (округа по районам) города Новосибирска (далее - администрация) на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма. (в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 28.05.2018 N 1878)

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска (далее - управление), отделом учета и распределения жилья управления (далее - отдел управления) и структурными подразделениями администраций - отделами по жилищным вопросам администраций (далее - отдел по жилищным вопросам). (в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 18.02.2015 N 1177)

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", осуществляется также ГАУ "МФЦ". (в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 28.05.2018 N 1878)

2.3. [Информация](#) о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты управления, администрации, ГАУ "МФЦ" приводится в приложении 1 к административному регламенту, размещается на информационных стендах, официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://novo-sibirsk.ru>, <http://новосибирск.рф>) (далее - официальный сайт города Новосибирска) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, госуслуги.рф). (п. 2.3 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 28.05.2018 N 1878)

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2014, N 31, статья 4398);

Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (часть вторая) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1996, N 5, статья 410);

Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2005, N 1 (часть 1), статья 14);

Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1995, N 48, статья 4563);

Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2003, N 40, статья 3822);

Федеральным [законом](#) от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2005, N 1 (часть 1), статья 15);

Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 2006, N 165);

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, N 168);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 38, статья 4823);

постановлением 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, статья 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, N 27, статья 3744);

Законом Новосибирской области от 04.11.2005 N 337-ОЗ "Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма" ("Ведомости Новосибирского областного Совета депутатов", 2005, N 46);

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 N 458-рп "Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг" (документ не опубликован);

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

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

решением Совета депутатов города Новосибирска от 09.10.2007 N 706 "Об управлении по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2007, N 6);

решением 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 (часть 1));

постановлением 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

(государственную) услугу, должностного лица мэрии города Новосибирска либо муниципального служащего" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2012, N 88);

[постановлением](#) мэрии города Новосибирска от 22.07.2015 N 4855 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых мэрией города Новосибирска" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2015, N 44);

[постановлением](#) мэрии города Новосибирска от 15.04.2016 N 1496 "О перечне муниципальных услуг, предоставляемых мэрией города Новосибирска в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2016, N 15). (п. 2.4 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 28.05.2018 N 1878)

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение и выдача договора социального найма жилого помещения (далее - договор социального найма).

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в [пункте 2.11](#) административного регламента. (в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 28.05.2018 N 1878)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе) с обоснованием причин отказа. (абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 14.03.2014 N 2121)

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги - 66 дней. (в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 28.05.2018 N 1878)

2.7. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги составляет 15 минут. (пп. 2.7 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 14.03.2014 N 2121)

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

на бумажном носителе в администрацию, ГАУ "МФЦ" или почтовым отправлением по месту нахождения администрации; (в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 18.02.2015 N 1177)

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 03.07.2015 N 4480)

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 31.05.2017 N 2496.

2.9. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 18.02.2015 N 1177, от 28.05.2018 N 1878)

заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма по образцу (приложение 2 к административному регламенту);
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 28.05.2018 N 1878)

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 03.07.2015 N 4480;

В соответствии с постановлением мэрии г. Новосибирска от 13.09.2017 N 4263 с 1 января 2018 года абзац шестой подпункта 2.9.1 изложен в новой редакции:

"свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык в случае регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства (при изменении фамилии, имени, отчества, места и даты рождения заявителя и (или) членов его семьи, смерти членов семьи заявителя);".

Действие указанных изменений приостановлено до 1 января 2021 года постановлением мэрии г. Новосибирска от 22.01.2018 N 191.

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 03.07.2015 N 4480;

правоустанавливающие документы на жилые помещения, занимаемые заявителем и членами его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 27.12.2016 N 6024)

кадастровые (технические) паспорта жилых помещений, занимаемых заявителем и членами его семьи по договорам социального найма, найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности (в случае наличия у заявителя и (или) членов его семьи таких жилых помещений, если указанные документы ранее в администрацию заявителем не представлялись и при этом в отношении таких жилых помещений не осуществлен государственный кадастровый (технический) учет, в связи с чем получение соответствующих сведений о жилых помещениях в рамках межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренного подпунктом 2.9.3 административного регламента, не представляется возможным);

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 28.05.2018 N 1878)

копию договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (в случае если заявитель и члены его семьи владеют и пользуются жилым помещением на основании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, заключенного с наймодателем, не являющимся органом

местного самоуправления города Новосибирска);
(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 03.07.2015 N 4480)

документы, подтверждающие наличие у заявителя права на получение жилого помещения вне очереди на момент предоставления жилого помещения (в случае наличия у заявителя такого права);

документы, подтверждающие соответствие заявителя категориям граждан, имеющим право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма.
(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 28.05.2018 N 1878)

2.9.2. Документы, указанные в [абзаце девятом подпункта 2.9.1](#) административного регламента, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией - технический учет и техническая инвентаризация объектов капитального строительства.
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 03.07.2015 N 4480, от 28.05.2018 N 1878)

2.9.3. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, администрация запрашивает:

выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилые помещения, занимаемые заявителем и членами его семьи по договорам социального найма, найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности (в случае наличия у заявителя и (или) членов его семьи таких жилых помещений и если указанные документы ранее в администрацию заявителем не представлялись), - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 28.05.2018 N 1878)

выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя и (или) членов его семьи - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 27.12.2016 N 6024)

документы, подтверждающие регистрацию заявителя и (или) членов его семьи по месту жительства или по месту пребывания, - в Главном управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новосибирской области;
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.09.2017 N 4258)

документы, содержащие сведения об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения заявителем и (или) членами его семьи, - в муниципальном казенном учреждении города Новосибирска "Городское жилищное агентство", а в случае если заявитель и (или) члены его семьи после вступления в силу [Закона](#) Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" проживали за пределами города Новосибирска - в органах местного самоуправления и органах государственной власти, уполномоченных на распоряжение жилыми помещениями, по предыдущему месту жительства заявителя и (или) членов его семьи;

сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и (или) членов его семьи жилых помещений на праве собственности до 01.01.1999 - в организации (органе) по

государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства (в случае если указанные документы ранее в администрацию заявителем и (или) членами его семьи не представлялись либо представленные ранее выданы до 31.12.1998);

технические паспорта жилых помещений, занимаемых заявителем и членами его семьи по договорам социального найма, найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности (в случае наличия у заявителя и (или) членов его семьи таких жилых помещений и если указанные документы ранее в администрацию заявителем не представлялись), - в организации (органе) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 28.05.2018 N 1878)

В соответствии с [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 13.09.2017 N 4263 с 1 января 2018 года абзац восьмой подпункта 2.9.3 изложен в новой редакции:

"документы (сведения) о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении заявителя и членов его семьи (за исключением сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенных переводов на русский язык) - в управлении по делам записи актов гражданского состояния Новосибирской области."

Действие указанных изменений приостановлено до 1 января 2021 года [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 22.01.2018 N 191.

Документы, указанные в настоящем подпункте, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

В соответствии с [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 13.09.2017 N 4263 с 1 января 2018 года подпункт 2.9.3 дополнен абзацем девятым следующего содержания:

"Документы, указанные в настоящем подпункте, заявитель вправе представить по собственной инициативе."

Действие указанных изменений приостановлено до 1 января 2021 года [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 22.01.2018 N 191.

(пп. 2.9.3 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 03.07.2015 N 4480)

2.9.4. 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.

2.9.5. Утратил силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 18.02.2015 N 1177.

2.10. Заявление и документы регистрируются в день поступления.

При направлении заявителем заявления в форме электронного документа заявителю направляется электронное сообщение, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов, предусмотренных [подпунктами 2.9.1, 2.9.4](#) административного регламента;
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 18.02.2015 [N 1177](#), от 28.05.2018 [N 1878](#))

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

выявление в представленных заявителем документах оснований для снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предусмотренных [статьей 56](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, а в случае если заявитель принят на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.03.2005 - [частью 2 статьи 6](#) Федерального закона от 29.12.2004 [N 189-ФЗ](#) "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

выявление при рассмотрении представленных заявителем документов несоответствия предоставления жилого помещения по договору социального найма требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска.
(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 28.05.2018 [N 1878](#))

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 управления, администрацию, ГАУ "МФЦ" или по телефону в соответствии с графиком работы управления, администрации, ГАУ "МФЦ";

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 18.02.2015 [N 1177](#))

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, управление, а также по электронной почте ГАУ "МФЦ" - для получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 28.05.2018 [N 1878](#))

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты администрации, ГАУ "МФЦ" (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией

заявителя.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 18.02.2015 N 1177)

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.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 14.03.2014 N 2121)

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты администрации, 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 посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 14.03.2014 N 2121, от 18.02.2015 N 1177, от 03.07.2015 N 4480)

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 28.05.2018 N 1878)

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, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 03.07.2015 N 4480)

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 28.05.2018 N 1878.

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 28.05.2018 N 1878)

2.16. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее

одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, на указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид".

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.

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).

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.

В случае предоставления муниципальной услуги в зданиях и помещениях, вновь введенных в эксплуатацию или прошедших реконструкцию, модернизацию после 01.07.2016, инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) дополнительно обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям и помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие здания, помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими

муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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 и столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются письменными принадлежностями.

Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

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

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 управления, администраций и ГАУ "МФЦ", адресах официального сайта города Новосибирска и официального сайта ГАУ "МФЦ", где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

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

текст административного регламента с приложениями.

В целях информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

(п. 2.16 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 28.05.2018 N 1878)

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 транспортных средств, в том числе парковки для

транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов; (в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 28.05.2018 N 1878)

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 при предоставлении муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3 к административному регламенту. (в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 28.05.2018 N 1878)

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами, указанными в подпунктах 2.9.1, 2.9.4 административного регламента, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". (в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 18.02.2015 N 1177, от 28.05.2018 N 1878)

3.1.2. Специалист администрации или специалист ГАУ "МФЦ", ответственный за прием документов, в день приема заявления (запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") и документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

осуществляет регистрацию поступившего заявления (запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") и документов в электронной базе данных; (в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 28.05.2018 N 1878)

оформляет и выдает заявителю расписку о приеме заявления (запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") и документов при личном обращении. (в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 28.05.2018 N 1878)

Специалист ГАУ "МФЦ", ответственный за прием документов, заполняет и заверяет электронную заявку с отсканированным заявлением и документами усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему "Центр приема государственных услуг" в администрацию. В

случае обращения заявителя в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", заявление составляется специалистом ГАУ "МФЦ" с соблюдением требований указанной статьи.

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 03.07.2015 N 4480, от 28.05.2018 N 1878)

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

(пп. 3.1.2 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 18.02.2015 N 1177)

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

При получении заявления в форме электронного документа специалист администрации, ответственный за прием документов, в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

(пп. 3.1.3 введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 18.02.2015 N 1177)

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

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

3.2. Подготовка документов и информации для рассмотрения заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке документов и информации для рассмотрения заявления является поступление специалисту отдела по жилищным вопросам заявления и документов на получение муниципальной услуги.

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 14.03.2014 N 2121, от 18.02.2015 N 1177)

3.2.2. Специалист отдела по жилищным вопросам в течение трех дней формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о представлении документов (сведений), указанных в [подпункте 2.9.3](#) административного регламента, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 18.02.2015 N 1177, от 28.05.2018 N 1878)

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 03.07.2015 N 4480)

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

3.2.3. Специалист отдела по жилищным вопросам в течение 10 дней со дня поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляет подготовку:
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 18.02.2015 N 1177)

копий заявления и документов, указанных в [подпунктах 2.9.1, 2.9.3, 2.9.4](#) административного регламента;
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 18.02.2015 N 1177, от 28.05.2018 N 1878)

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

сопроводительного письма ([приложение 4](#) к административному регламенту) с указанием информации о нахождении заявителя и членов его семьи на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, включая номер очереди заявителя, и передает на подпись главе администрации.
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 14.03.2014 N 2121, от 28.05.2018 N 1878)

3.2.4. Глава администрации подписывает сопроводительное письмо в день его передачи на подпись.
(пп. 3.2.4 введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 14.03.2014 N 2121)

3.2.5. Специалист отдела по жилищным вопросам в течение двух дней со дня подписания сопроводительного письма главой администрации направляет в управление копии заявления и документов, указанных в [подпунктах 2.9.1, 2.9.3, 2.9.4](#) административного регламента, копию договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования города Новосибирска (в случае если заявитель и члены его семьи владеют и пользуются жилым помещением на основании договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования города Новосибирска).
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 18.02.2015 N 1177, от 03.07.2015 N 4480, от 28.05.2018 N 1878)

Абзацы второй - пятый утратили силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 28.05.2018 N 1878.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры по подготовке документов и информации для рассмотрения заявления является направление документов и информации для рассмотрения заявления в управление.

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

3.3. Рассмотрение заявления и документов, издание
постановления мэрии о предоставлении жилого
помещения по договору социального найма
либо направление уведомления об отказе
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска
от 18.02.2015 N 1177)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, изданию постановления мэрии о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее - постановление мэрии) либо

направлению уведомления об отказе является поступление документов, указанных в [подпункте 3.2.5](#) административного регламента, в управление.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 28.05.2018 N 1878)

3.3.2. Специалист управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в день поступления документов, указанных в [подпункте 3.2.5](#) административного регламента, осуществляет их регистрацию и передачу специалисту отдела управления, ответственному за рассмотрение документов (далее - специалист, ответственный за рассмотрение документов).
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 28.05.2018 N 1878)

3.3.3. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение 30 дней со дня поступления документов, указанных в [подпункте 3.2.5](#) административного регламента, в управление рассматривает их и осуществляет:
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 28.05.2018 N 1878)

подготовку проекта постановления мэрии и его согласование с руководителями структурных подразделений мэрии, указанных в [подпункте 3.3.4](#) административного регламента, - при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.11](#) административного регламента;
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 28.05.2018 N 1878)

подготовку [уведомления](#) об отказе (приложение 5 к административному регламенту) с обоснованием причин отказа, передачу его начальнику управления для подписания, выдачу уведомления об отказе заявителю лично либо направление почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, - при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.11](#) административного регламента. В случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного уведомления об отказе направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. В случае представления заявления через ГАУ "МФЦ" уведомление об отказе направляется в ГАУ "МФЦ", если иной способ его получения не указан заявителем.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 28.05.2018 N 1878)

3.3.4. Проект постановления мэрии подлежит согласованию с руководителями следующих структурных подразделений мэрии:

управления - в день представления на подпись;

департамента правовой и кадровой работы мэрии (управления нормативно-правовой работы мэрии) - в течение семи дней;
(в ред. [постановлений](#) мэрии г. Новосибирска от 13.09.2017 N 4262, от 28.05.2018 N 1878)

комитета распорядительных документов мэрии - в течение трех дней.

Издание постановления мэрии осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации документов, указанных в [подпункте 3.2.5](#) административного регламента, в управлении.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 28.05.2018 N 1878)

3.3.5. Начальник управления в день представления на подпись подписывает уведомление об отказе и передает его специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

3.3.6. Подписанное мэром постановление мэрии в течение трех рабочих дней со дня

его издания передается в электронной форме (далее - копия постановления мэрии) в администрацию для заключения договора социального найма.

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

(п. 3.3.6 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 28.05.2018 N 1878)

3.3.7. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, изданию постановления мэрии либо направлению уведомления об отказе является издание постановления мэрии либо направление заявителю уведомления об отказе.

[Постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 28.05.2018 N 1878 в пункт 3.3.8 внесены изменения, в соответствии с которыми цифры "30" заменены цифрами "35".

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, изданию постановления мэрии либо направлению уведомления об отказе составляет 28 дней.

3.4. Заключение и выдача договора социального найма

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

3.4.2. Специалист отдела по жилищным вопросам, ответственный за подготовку проекта договора социального найма (далее - специалист отдела по жилищным вопросам), в течение трех дней со дня поступления копии постановления мэрии:

абзац утратил силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 28.05.2018 N 1878;

осуществляет подготовку проекта договора социального найма 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 его на подпись главе администрации.

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 18.02.2015 N 1177, от 03.07.2015 N 4480)

3.4.3. Глава администрации в течение одного дня со дня передачи подписывает договор социального найма и возвращает специалисту отдела по жилищным вопросам.

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 14.03.2014 N 2121, от 18.02.2015 N 1177, от 28.05.2018 N 1878)

3.4.4. Специалист отдела по жилищным вопросам:

в течение пяти дней со дня подписания договора социального найма главой администрации уведомляет заявителя о необходимости подписания договора социального найма и направляет ему договор социального найма. В случае обращения заявителя с

использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного договора социального найма направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. В случае представления заявления через ГАУ "МФЦ" договор социального найма направляется в ГАУ "МФЦ", если иной способ его получения не указан заявителем;
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 28.05.2018 N 1878)

в день подписания договора социального найма регистрирует его в [книге](#) учета договоров социального найма (приложение 7 к административному регламенту).
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 28.05.2018 N 1878)

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

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры по заключению и выдаче договора социального найма составляет 10 дней.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 28.05.2018 N 1878)

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами управления, администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется:

начальником управления;

заместителем начальника управления;

главой администрации;

начальником отдела по жилищным вопросам.

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

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

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

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам проведения проверок, 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, ГАУ "МФЦ", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 28.05.2018 N 1878)

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего, ГАУ "МФЦ", работников ГАУ "МФЦ", принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 28.05.2018 N 1878)

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

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон N 210-ФЗ принят 27.07.2010, а не 27.04.2010.

нарушения сроков регистрации заявления, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.04.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 28.05.2018 N 1878)

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 28.05.2018 N 1878)

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 28.05.2018 N 1878)

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 28.05.2018 N 1878)

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 ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 28.05.2018 N 1878)

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 28.05.2018 N 1878)

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска.
(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 28.05.2018 N 1878)

В случаях, предусмотренных [абзацами третьим, шестым, десятым](#) настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ" не осуществляется, поскольку муниципальными правовыми актами города Новосибирска функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме на ГАУ "МФЦ" не возложена.
(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 28.05.2018 N 1878)

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

жалоба на решение и действия (бездействие) мэрии подается мэру города Новосибирска (далее - мэр) или заместителю мэра - начальнику департамента строительства и архитектуры мэрии;
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 03.07.2015 [N 4480](#), от 28.05.2018 [N 1878](#))

жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя мэра - начальника департамента строительства и архитектуры мэрии подается мэру;
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 03.07.2015 [N 4480](#), от 28.05.2018 [N 1878](#))

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления, главы администрации подается мэру или заместителю мэра - начальнику департамента строительства и архитектуры мэрии;
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 03.07.2015 [N 4480](#), от 28.05.2018 [N 1878](#))

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

жалоба на решения и 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.
(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 28.05.2018 N 1878)

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 на решения и действия (бездействие) мэрии, должностного лица мэрии, муниципального служащего в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 28.05.2018 N 1878)

непосредственно в управление по работе с обращениями граждан и организаций мэрии - общественную приемную мэра или управление либо в администрацию;

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 28.05.2018 N 1878)

почтовым отправлением по месту нахождения мэрии или администрации;

через ГАУ "МФЦ";

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 18.02.2015 N 1177)

в ходе личного приема мэра, заместителя мэра - начальника департамента строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска, главы администрации.

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 03.07.2015 N 4480, от 28.05.2018 N 1878)

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 на решения и действия (бездействие) мэрии, должностного лица мэрии, муниципального служащего может быть подана заявителем посредством:

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 28.05.2018 N 1878)

официального сайта города Новосибирска;

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 28.05.2018 N 1878)

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.

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ" может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта ГАУ "МФЦ", Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(пп. 5.4.3 введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 28.05.2018 N 1878)

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего, ГАУ "МФЦ", его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 28.05.2018 N 1878)

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ";
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 28.05.2018 N 1878)

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, ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ". Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 28.05.2018 N 1878)

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

5.6. Жалоба, поступившая в мэрию (управление, администрацию, предоставляющие муниципальную услугу, либо в управление по работе с обращениями граждан и организаций мэрии - общественную приемную мэра), ГАУ "МФЦ", учредителю ГАУ "МФЦ", подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии, должностного лица мэрии, ГАУ "МФЦ" 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.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 28.05.2018 N 1878)

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с [пунктом 5.3](#) административного регламента, указанное структурное подразделение мэрии, должностное лицо мэрии в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 28.05.2018 N 1878)

При поступлении жалобы в соответствии с [абзацем четвертым подпункта 5.4.1](#) административного регламента ГАУ "МФЦ" обеспечивает ее передачу в управление, администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и мэрией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 28.05.2018 N 1878)

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;

в удовлетворении жалобы отказывается.

(п. 5.8 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 28.05.2018 N 1878)

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#) административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 28.05.2018 N 1878)

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, наименование учредителя ГАУ "МФЦ" либо должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя ГАУ "МФЦ" или должностного лица, уполномоченного нормативным правовым актом Новосибирской области (при рассмотрении жалобы, поданной в соответствии с [абзацем седьмым пункта 5.3](#) административного регламента);

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 28.05.2018 N 1878)

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 14.03.2014 N 2121)

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе сроки предоставления муниципальной услуги;

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 28.05.2018 N 1878)

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 14.03.2014 N 2121)

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

недопустимости злоупотребления правом.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 28.05.2018 N 1878)

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю неоднократно 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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#) административного регламента, вправе принять решение о обоснованности 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. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 28.05.2018 N 1878)

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, или почтовый адрес (адрес местонахождения), или 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 со всеми имеющимися материалами подлежит незамедлительному направлению в органы прокуратуры, а также государственные органы в соответствии с их компетенцией.

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 14.03.2014 [N 2121](#), от 28.05.2018 [N 1878](#))

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 28.05.2018 N 1878)

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.

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты управления по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска, администраций районов города Новосибирска, администрации Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному 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 18.02.2015 N 1177, от 03.07.2015 N 4480, от 28.05.2018 N 1878)

N п/п	Наименование структурного подразделения	Место нахождения	График работы	Номера справочных телефонов, адреса электронной почты
1	2	3	4	5
1	Управление по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска	630099, г. Новосибирск, Красный проспект, 34, кабинет 415	Вторник: с 10.00 до 17.30 час.; пятница: с 10.00 до 12.00 час.;	2274246, OPushnina@admnsk.ru

			перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	
	Отдел учета и распределения жилья	Кабинет 418	Вторник: с 10.00 до 17.30 час.; пятница: с 10.00 до 12.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	2225146, JSemanova@admnsk.ru
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 03.07.2015 N 4480, от 28.05.2018 N 1878)				
2	Администрация Дзержинского района города Новосибирска	630015, г. Новосибирск, пр. Дзержинского, 16		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинеты 303, 305	Понедельник, среда: с 9.00 до 18.00 час.; перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 час.	2275745, 2275714, nsedelnikova@admnsk.ru , azherebtsova@admnsk.ru
	Организационно- контрольный отдел	Кабинет 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.	2275736, 2275733, gkameka@admnsk.ru, vbrezgina@admnsk.ru
3	Администрация Калининского района города Новосибирска	630110, г. Новосибирск, ул. Богдана Хмельницкого, 2		

	Отдел по жилищным вопросам	Кабинет 35	Понедельник, среда: с 15.00 до 18.00 час.	2760092, ishenberger@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	Кабинет 48	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.	2760062, 2760854, igalko@admnsk.ru
4	Администрация Кировского района города Новосибирска	630088, г. Новосибирск, ул. Петухова, 18		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинет 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.	3421343, agalkina@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	Кабинет 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.	2274822, tkulagina@admnsk.ru
5	Администрация Ленинского района города Новосибирска	630108, г. Новосибирск, ул. Станиславского, 6а		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинет 120	Понедельник: с 14.00 до 18.00 час.;	2288353, nsakovskaya@admnsk.ru

			среда: с 9.00 до 13.00 час.; с 14.00 до 18.00 час.	
	Организационно-контрольный отдел	Кабинет 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.	2288324, 2288325, emalova@admnsk.ru
6	Администрация Октябрьского района города Новосибирска	630102, г. Новосибирск, ул. Сакко и Ванцетти, 33		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинет 107	Понедельник, среда: с 16.00 до 18.00 час.	2288296, 2288216, tmelenteva@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	Кабинет 102	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.	2288279, enoshepkova@admnsk.ru
7	Администрация Первомайского района города Новосибирска	630046, г. Новосибирск, ул. Физкультурная, 7		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинет 216	Понедельник, четверг: с 15.00 до 18.00 час.	2288545, oberezkina@admnsk.ru

	Организационно-контрольный отдел	Кабинеты 115, 117	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.	2288518, arodionova@admnsk.ru, ttratonina@admnsk.ru
8	Администрации Советского района города Новосибирска	630090, г. Новосибирск, пр. Академика Лаврентьева, 14		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинеты 341, 343	Понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00 час.; вторник: с 9.00 до 13.00 час.	2288665, MZueva@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	Кабинет 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.	2288774, VShulzhinskaya@admnsk.ru, DShalunova@admnsk.ru
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 28.05.2018 N 1878)				
9	Администрация Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам города Новосибирска	630004, г. Новосибирск, ул. Ленина, 57, кабинет 102	Понедельник: с 10.00 до 17.30 час.; среда: с 14.00 до 17.30 час.; перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.	2275949, 2275950, 2275952, OKolko@admnsk.ru MVicina@admnsk.ru

Отдел - общественная приемная	Кабинет 101	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.	2275575, MZabelina@admnsk.ru
-------------------------------	-------------	---	---------------------------------

(п. 9 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 03.07.2015 N 4480)

10	Государственное автономное учреждение Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - ГАУ НСО "МФЦ")	Филиал ГАУ НСО "МФЦ" г. Новосибирска "Железнодорожный": почтовый индекс: 630004, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Ленина, 57 (для жителей Железнодорожного, Заельцовского и Центрального районов)	Понедельник - пятница: с 9.00 - 18.00 час.	Единая справочная служба - 052, mfc@mfc-nso.ru, www.mfc-nso.ru
		Филиал ГАУ НСО "МФЦ" г. Новосибирска "Зыряновский": почтовый индекс: 630102, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Зыряновская, 63 (для жителей Железнодорожного,	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 - 18.00 час.; вторник, четверг: с 8.00 - 20.00 час.; суббота: с 8.00 - 17.00 час.	

	Заельцовского, Центрального и Октябрьского районов)		
	Филиал ГАУ НСО "МФЦ" г. Новосибирска: почтовый индекс: 630108, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, площадь Труда, 1 (для жителей Ленинского и Кировского районов)	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 - 18.00 час.; вторник, четверг: с 8.00 - 20.00 час.; суббота: с 8.00 - 17.00 час.	
	Филиал ГАУ НСО "МФЦ" г. Новосибирска "Дзержинский": почтовый индекс: 630015, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, проспект Дзержинского, 16 (для жителей Дзержинского района)	Понедельник - пятница: с 9.00 - 18.00 час.	
	Филиал ГАУ НСО "МФЦ" г. Новосибирска "Горский": почтовый индекс: 630073, Российская Федерация,	Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8.00 - 18.00 час.; вторник: с 8.00 - 20.00 час.;	

Новосибирская область, город Новосибирск, микрорайон Горский, 8а (для жителей Ленинского района)	суббота: с 9.00 - 14.00 час.	
Филиал ГАУ НСО "МФЦ" г. Новосибирска "Советский": почтовый индекс: 630117, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Арбузова, 6 (для жителей Советского района)	Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8.00 - 18.00 час.; вторник: с 8.00 - 20.00 час.; суббота: с 9.00 - 14.00 час.	
Филиал ГАУ НСО "МФЦ" г. Новосибирска "Первомайский": почтовый индекс: 630037, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Марата, 2 (для жителей Первомайского района)	Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8.00 - 18.00 час.; вторник: с 8.00 - 20.00 час.; суббота: с 9.00 - 14.00 час.	
ТОСП ГАУ НСО "МФЦ" г. Новосибирска "Зырянский" Заельцовского района: почтовый индекс:	Понедельник, вторник, среда, четверг: с 9.00 - 18.00 час.; пятница: с 9.00 - 17.00 час.;	

<p>630082, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Дуси Ковальчук, 177 (для жителей Железнодорожного, Заельцовского и Центрального районов)</p>	<p>перерыв на обед: с 13.00 - 14.00 час.</p>	
<p>Филиал ГАУ НСО "МФЦ" г. Новосибирска "Родники": почтовый индекс: 630129, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Красных Зорь, 1/2 (для жителей Калининского района)</p>	<p>Понедельник - пятница: с 8.00 - 18.00 час.; вторник: с 8.00 - 20.00 час.; суббота: с 9.00 - 14.00 час.</p>	

(п. 10 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 28.05.2018 N 1878)

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 28.05.2018 N 1878)

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении жилого помещения
по договору социального найма

Главе администрации _____
района (округа по району) города Новосибирска

_____ (инициалы, фамилия)

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

_____ (адрес места жительства, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

Прошу предоставить по договору социального найма жилое помещение,
расположенное по адресу: _____.

В настоящее время я проживаю _____

_____ (указать адрес, характеристики

_____ занимаемого жилого помещения, основания проживания, состав семьи,

_____ наличие другого жилья в собственности, в том числе у членов семьи)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

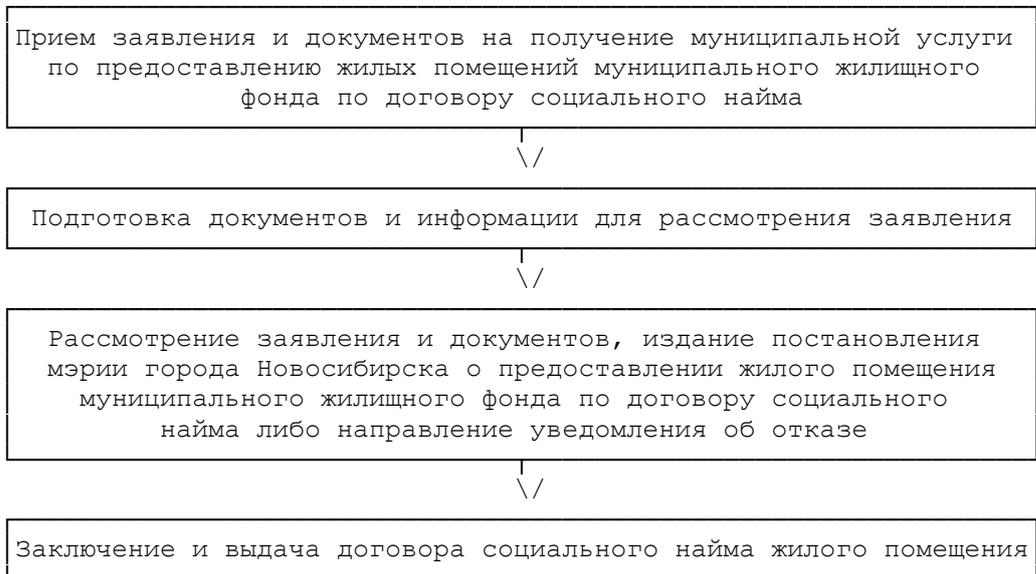
" ____ " _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Документы на _____ листах принял _____ (Ф.И.О. (при наличии),

_____ должность лица, принявшего заявление и документы, дата принятия)

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению
жилых помещений муниципального жилищного
фонда по договору социального найма

Список изменяющих документов
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 28.05.2018 N 1878)



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению жилых
помещений муниципального
жилищного фонда по договорам
социального найма

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 18.02.2015 N 1177, от 28.05.2018 N 1878)

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

Начальнику управления по
жилищным вопросам мэрии
города Новосибирска

_____ (инициалы, фамилия)

Уважаемый(ая) _____ !

В администрацию _____ района (округа по районам)
города Новосибирска с заявлением о предоставлении жилого помещения по
договору социального найма, расположенного по адресу: _____

_____ (указывается характеристика жилого помещения)

обратился _____ .

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

Заявитель и члены его семьи состоят в администрации района (округа по
районам) города Новосибирска на учете в качестве нуждающихся в жилых
помещениях (номер очереди заявителя: _____) .

(указывается номер очереди)

В связи с подошедшей очередностью заявителя прошу Вас рассмотреть
вопрос о предоставлении жилого помещения по указанному адресу: _____

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

на семью в составе _____ человек по договору социального найма
(количество)

жилого помещения.

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

Глава администрации _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Исполнитель

Телефон

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению жилых
помещений муниципального
жилищного фонда по договорам
социального найма

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 03.07.2015 N 4480, от 28.05.2018 N 1878)

Реквизиты бланка управления
по жилищным вопросам мэрии
города Новосибирска

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

(почтовый адрес)

Главе администрации

района (округа по районам)
города Новосибирска

(инициалы, фамилия)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в предоставлении жилого
помещения по договору социального найма в связи с _____

(указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Начальник управления _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель
Телефон

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению жилых
помещений по договорам
социального найма

Типовой договор социального найма, утвержденный
постановлением Правительства Российской Федерации
от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении Типового
договора социального найма жилого помещения"

Утратил силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 03.07.2015 N 4480.

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению жилых
помещений муниципального
жилищного фонда по договорам
социального найма

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 28.05.2018 N 1878)

КНИГА
учета договоров социального найма жилого помещения

N п.	Порядковый номер договора социального найма	Дата заключения договора социального найма	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	Основание внесения изменений в договор социального найма	Дата расторжения договора социального найма
1	2	3	4	5	6	7	8