

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 31 октября 2013 г. N 10334**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 19.01.2015 N 124, от 08.07.2015 N 4553, от 27.12.2016 N 6024,
от 31.05.2017 N 2496)

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 служебных жилых помещений (приложение).
2. Управлению по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений на официальном сайте города Новосибирска.
3. Признать утратившим силу постановление мэрии города Новосибирска от 29.06.2012 N 6452 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений".
4. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.
5. Ответственность за исполнение постановления возложить на глав администраций районов (округа по районам) города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска
В.Ф.ГОРОДЕЦКИЙ

Приложение
Утверждено
постановлением
мэрии города Новосибирска
от 31.10.2013 N 10334

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 19.01.2015 N 124, от 08.07.2015 N 4553, от 27.12.2016 N 6024,
от 31.05.2017 N 2496)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее - мэрия), должностного лица мэрии либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, не обеспеченным жилыми помещениями в городе Новосибирске (не являющимся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения), в связи с характером их трудовых отношений с органом местного самоуправления города Новосибирска, муниципальным унитарным предприятием, муниципальным учреждением, расположенным на территории города Новосибирска, в связи с прохождением муниципальной службы в городе Новосибирске либо в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления города Новосибирска (далее - заявитель).

Категории граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения специализированного муниципального жилищного фонда города Новосибирска, утверждены постановлением мэра от 31.01.2006 N 115 "О категориях граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения в муниципальном жилищном фонде".
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 08.07.2015 N 4553)

абзацы третий - сорок девятый утратили силу. - Постановление мэрии г. Новосибирска от 08.07.2015 N 4553.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление служебных жилых помещений.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурными подразделениями администраций районов (округа по районам) города Новосибирска (далее - администрация) - отделом по жилищным вопросам администрации (далее - отдел по жилищным вопросам) и организационно-контрольным отделом или отделом - общественной приемной администрации (далее - организационно-контрольный отдел).
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 08.07.2015 N 4553)

Прием заявления и документов для получения муниципальной услуги осуществляется

организационно-контрольным отделом по месту работы (службы, осуществления деятельности в связи с пребыванием на выборной должности в органах местного самоуправления города Новосибирска), а также государственным автономным учреждением Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - ГАУ "МФЦ").

(абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 19.01.2015 N 124)

2.3. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администраций, ГАУ "МФЦ" приводится в приложении 1, 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).

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 19.01.2015 N 124, от 08.07.2015 N 4553)

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 2003, N 202);

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

постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 N 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений" ("Российская газета", 2006, N 34);

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

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

распоряжение 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);

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

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

решение Совета депутатов города Новосибирска от 24.05.2011 N 391 "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг

мэрией города Новосибирска и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2011, N 40);

постановление мэра от 31.01.2006 N 115 "О категориях граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения в муниципальном жилищном фонде" ("Вечерний Новосибирск", 2006, N 20);

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 08.07.2015 N 4553)

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

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

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

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 76 дней.

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

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

на бумажном носителе в администрацию или почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

через ГАУ "МФЦ";

(абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 19.01.2015 N 124)

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении 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 08.07.2015 N 4553)

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 представляет:

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 19.01.2015 N 124)

заявление о предоставлении служебного жилого помещения (приложение 2);

документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

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

абзац утратил силу. - Постановление мэрии г. Новосибирска от 08.07.2015 N 4553;

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 08.07.2015 N 4553;

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)

копию трудовой книжки, заверенную надлежащим образом, справку с места работы (службы) или иной документ, подтверждающий наличие трудовых отношений между заявителем и работодателем.

2.9.2. Утратил силу. - Постановление мэрии г. Новосибирска от 08.07.2015 N 4553.

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

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

сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и 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);

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

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

документы, содержащие сведения об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения заявителем и членами его семьи, - в муниципальном казенном учреждении города Новосибирска "Городское жилищное агентство", а в случае если заявитель и (или) члены его семьи после вступления в силу Закона Российской Федерации от 04.07.1991 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.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.
(пп. 2.9.3 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 08.07.2015 N 4553)

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 19.01.2015 N 124.

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

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

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1, 2.9.4, 2.15; (в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 19.01.2015 N 124)

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

заявитель не относится к категориям граждан, для проживания которых предназначены служебные жилые помещения, указанным в подпункте 1.3;

истечение срока для представления документов, предусмотренных подпунктом 2.15.

2.12. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги: муниципальная услуга приостанавливается со дня включения заявителя в список граждан, претендующих на получение служебного жилого помещения (далее - список) (при отсутствии свободного служебного жилого помещения), до освобождения служебного жилого помещения либо до включения нового жилого помещения в муниципальный специализированный жилищный фонд города Новосибирска (далее - специализированный жилищный фонд) с отнесением помещения к служебному жилому помещению, на которое вправе претендовать заявитель в соответствии с очередностью.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 19.01.2015 N 124)

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

2.14. Служебные жилые помещения предоставляются заявителям в порядке очередности, исходя из даты включения в список, на основании приказа главы администрации о предоставлении служебного жилого помещения (далее - приказ главы администрации).

2.15. Заявитель, включенный в список, обязан ежегодно, не позднее 1 февраля текущего года, представлять в администрацию заявление, подтверждающее его намерение получить служебное жилое помещение, и справку с места работы (службы) о занимаемой должности. При отсутствии указанного заявления либо в случае если заявитель прекратил трудовые отношения (службу, пребывание на выборной должности), в связи с характером которых претендовал на получение служебного жилого помещения, такой заявитель исключается из списка, о чем ему в течение 30 дней со дня исключения из списка направляется письменное уведомление.

Если со дня включения в список заявителя, которому планируется предоставление служебного жилого помещения, прошло более шести месяцев, администрация извещает заявителя о необходимости повторного представления документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1, 2.9.4. Заявитель обязан представить указанные документы в течение 20 дней со дня получения запроса администрации.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 19.01.2015 N 124)

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. 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 администрации, ГАУ "МФЦ" или по телефону в соответствии с графиком работы администрации, ГАУ "МФЦ";

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 19.01.2015 N 124)

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации;

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

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

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 19.01.2015 N 124)

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

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

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 19.01.2015 N 124, от 08.07.2015 N 4553)

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

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 08.07.2015 N 4553)

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.

Письменный ответ подписывается главой администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично либо направляется по почтовому адресу или

адресу электронной почты, указанным в обращении, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

(абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 08.07.2015 N 4553)

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

(абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 08.07.2015 N 4553)

Обращение регистрируется в день его поступления.

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

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

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

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

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

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит информационные материалы с перечнем документов и образцами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

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

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.20. Показатели качества муниципальной услуги:

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.

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. (в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 19.01.2015 N 124)

3.1.2. Специалист администрации или специалист ГАУ "МФЦ", ответственный за прием документов, в день приема заявления и документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

осуществляет регистрацию поступившего заявления и документов в электронной базе данных;

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

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 ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 08.07.2015 N 4553)

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 19.01.2015 N 124)

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. (в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 19.01.2015 N 124)

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. (в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 19.01.2015 N 124)

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. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление их специалисту отдела по жилищным вопросам, ответственному за рассмотрение документов (далее - специалист по рассмотрению документов).
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 19.01.2015 N 124)

3.2.2. Специалист по рассмотрению документов осуществляет регистрацию заявления в день поступления в отдел по жилищным вопросам в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения, по форме, аналогичной форме книги регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области (далее - книга регистрации), согласно приложению 4.

3.2.3. В течение трех дней специалист по рассмотрению документов формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о представлении документов (сведений), указанных в подпункте 2.9.3, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 08.07.2015 N 4553)

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

3.2.4. В течение десяти дней со дня поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист по рассмотрению документов:

проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) права заявителя на получение муниципальной услуги;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.11, включает заявителя в список по форме согласно приложению 5 (датой включения заявителя в список является дата регистрации заявления в книге регистрации) и осуществляет подготовку проекта уведомления о включении в список согласно приложению 6;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подпункте 2.11, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе согласно приложению 7 с указанием основания отказа.

3.2.5. Глава администрации в течение трех дней подписывает уведомление о включении в список или уведомление об отказе.

3.2.6. Уведомление о включении в список или уведомление об отказе направляется

заявителю в течение пяти дней со дня его подписания главой администрации.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является включение заявителя в список, направление уведомления о включении в список или направление уведомления об отказе.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 30 дней.

3.3. Подготовка и издание приказа главы администрации о предоставлении служебного жилого помещения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и изданию приказа главы администрации является включение заявителя в список и направление заявителю уведомления о включении в список.

3.3.2. При наличии свободного служебного жилого помещения на момент включения заявителя в список специалист по рассмотрению документов в течение десяти дней со дня включения заявителя в список осуществляет подготовку, согласование проекта приказа главы администрации и обеспечивает его подписание главой администрации.

3.3.3. При отсутствии свободного служебного жилого помещения на момент включения заявителя в список приказ главы администрации должен быть издан в течение 30 дней со дня освобождения служебного жилого помещения либо со дня включения нового жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к служебному жилому помещению.

3.3.4. Заявитель, включенный в список, обязан ежегодно, не позднее 1 февраля текущего года, представлять в администрацию заявление (приложение 8), подтверждающее его намерение получить служебное жилое помещение, и справку с места работы (службы) о занимаемой должности.

При отсутствии указанного заявления либо в случае если заявитель прекратил трудовые отношения (службу, пребывание на выборной должности), в связи с характером которых претендовал на получение служебного жилого помещения, специалист по рассмотрению документов в течение 30 дней со дня истечения срока для представления документов, предусмотренных настоящим подпунктом, либо со дня установления факта прекращения трудовых отношений (службы, пребывания на выборной должности) исключает заявителя из списка, осуществляет подготовку проекта уведомления об исключении из списка граждан, претендующих на получение служебного жилого помещения (приложение 9), с указанием основания для исключения, обеспечивает его подписание главой администрации и направление заявителю.

Если со дня включения в список заявителя, которому планируется предоставление данного жилого помещения, прошло более шести месяцев, специалист по рассмотрению документов осуществляет подготовку и направление заявителю запроса, подписанного главой администрации, о необходимости повторного представления документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1, в течение 20 дней со дня получения запроса администрации.

3.3.5. Специалист по рассмотрению документов:

при подтверждении права заявителя на получение служебного жилого помещения осуществляет подготовку, согласование проекта приказа главы администрации и обеспечивает его

подписание главой администрации;

при наличии оснований для отказа, указанных в подпункте 2.11, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе, подписывает его у главы администрации и направляет уведомление об отказе заявителю.

3.3.6. Результатом административной процедуры по подготовке и изданию приказа главы администрации является издание приказа главы администрации либо направление уведомления об отказе заявителю.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры по подготовке и изданию приказа главы администрации составляет 10 дней со дня включения заявителя в список (при наличии свободного служебного жилого помещения на момент включения заявителя в список) и 30 дней со дня освобождения служебного жилого помещения (со дня включения нового жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к служебному жилому помещению) либо со дня истечения срока для представления документов, предусмотренных подпунктом 2.15, - при направлении уведомления об отказе, при исключении из списка (со дня истечения срока для представления документов, предусмотренных подпунктом 3.3.4, либо со дня установления факта прекращения трудовых отношений (службы, пребывания на выборной должности)).

3.4. Заключение и выдача договора найма служебного жилого помещения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению и выдаче договора найма служебного жилого помещения (далее - договор найма) является издание приказа главы администрации.

3.4.2. В течение трех дней со дня издания приказа главы администрации специалист по рассмотрению документов осуществляет подготовку проекта договора найма в соответствии с Типовым договором найма служебного жилого помещения, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 N 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений", в двух экземплярах и передает его на подпись главе администрации.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 08.07.2015 N 4553)

3.4.3. В течение трех дней со дня подготовки проекта договора найма глава администрации подписывает договор найма.

3.4.4. В течение трех дней специалист по рассмотрению документов уведомляет заявителя о необходимости явки для подписания договора найма.

3.4.5. После подписания договора найма заявителем специалист по рассмотрению документов осуществляет его регистрацию в книге учета договоров найма служебных жилых помещений (приложение 11).

3.4.6. Один экземпляр зарегистрированного договора найма в день регистрации выдается специалистом по рассмотрению документов заявителю, второй экземпляр договора найма подшивается в папку "Договоры найма служебного жилого помещения".

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

3.4.8. Срок выполнения административной процедуры по заключению и выдаче договора найма составляет 15 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом главы администрации. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

нарушения срока регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

жалоба на решение, принятое мэрией, подается мэру города Новосибирска (далее - мэр), заместителю мэра (по городскому хозяйству);
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 08.07.2015 N 4553)

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

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

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

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

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

почтовым отправлением по месту нахождения мэрии или администрации;

через ГАУ "МФЦ";

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 19.01.2015 N 124)

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

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 08.07.2015 N 4553)

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

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

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

официального сайта города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии, должностного лица мэрии в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование структурного подразделения мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица мэрии, принявшего решение по жалобе;
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 08.07.2015 N 4553)

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 19.01.2015 N 124, от 08.07.2015 N 4553)

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 19.01.2015 N 124)

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

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, 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 мэрии. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 19.01.2015 N 124)

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению
служебных жилых помещений

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"

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 19.01.2015 N 124, от 08.07.2015 N 4553)

N п/п	Наименование структурного подразделения	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны, адреса электронной почты
1	2	3	4	5
1	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
2	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
3	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:	2274822, ovinokurova@admnsk.ru

			с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	
4	Администрация Ленинского района города Новосибирска	630108, г. Новосибирск, ул. Станиславского, ба		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинет 120	Понедельник: с 14.00 до 18.00 час.; среда: с 9.00 до 13.00 час.; с 14.00 до 18.00 час.	2288353, nsakovskaya@admnsk.ru
	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
5	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

6	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
7	Администрация 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, oustinova@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, ekulkova@admnsk.ru, ngorshkova@admnsk.ru
8	Администрация Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам	630004, г. Новосибирск, ул. Ленина, 57, кабинет 102	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед:	2275901, 2275952; okolko@admnsk.ru; ekoxan@admnsk.ru

	города Новосибирска		с 13.00 до 13.48 час.	
	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. 8 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 08.07.2015 N 4553)

9	Государственное автономное учреждение Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области"	630082, г. Новосибирск, ул. Дуси Ковальчук, 177 (для жителей Железнодорожного, Заельцовского и Центрального районов)	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.	052; mfc@mfc-nso.ru
		630004, г. Новосибирск, ул. Ленина, 57 (для жителей Железнодорожного, Заельцовского и Центрального районов)	Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 9.00 до 14.00 час.	
		630102, г. Новосибирск, ул. Зыряновская, 63 (для жителей Октябрьского, Железнодорожного, Заельцовского и Центрального районов)	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник, четверг: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 8.00 до 17.00 час.	

(п. 9 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 08.07.2015 N 4553)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению
служебных жилых помещений

Главе _____
(администрация района)

(округа по районам)
города Новосибирска)

(инициалы, фамилия)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении служебного жилого помещения

Прошу предоставить служебное жилое помещение в связи с занимаемой
должностью _____
(указывается должность и

_____ место работы)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

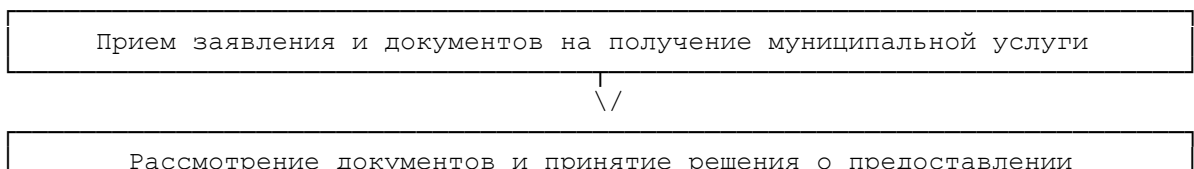
" ____ " _____ 20 ____ г.

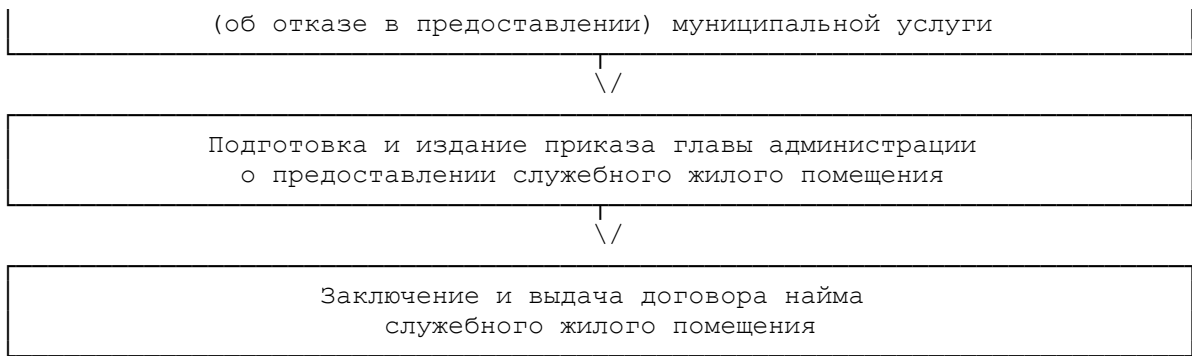
вх. N _____
от " ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению
служебных жилых помещений

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги по предоставлению
служебных жилых помещений





Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению
служебных жилых помещений

КНИГА
регистрации заявлений граждан, нуждающихся
в предоставлении служебного жилого помещения

№ п.	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес занимаемого жилого помещения	Решение исполнительного органа местного самоуправления о принятии на учет (дата, номер)	Сообщение заявителю о принятом решении (дата и номер письма)
1	2	3	4	5	6

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению
служебных жилых помещений

СПИСОК
граждан, претендующих на получение
служебного жилого помещения

№ п.	Фамилия, имя, отчество, подпись специалиста, принявшего документы	Дата включения в список	Дата и основание исключения из списка

1	2	3	4

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению
служебных жилых помещений

Реквизиты бланка
администрации района
(округа по районам)
города Новосибирска

_____ (инициалы, фамилия заявителя)

_____ (почтовый адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о включении в список граждан, претендующих на получение
служебного жилого помещения

Настоящим уведомляем, что Вы _____ 20__ г. включены в список граждан, претендующих на получение служебного жилого помещения.

Ваш учетный номер в списке на _____ 20__ г. _____.

Разъясняем, что Вам необходимо ежегодно, не позднее 1 февраля текущего года, представлять в администрацию района (округа по районам) города Новосибирска заявление, подтверждающее намерение получить служебное жилое помещение, справку с места работы (службы) о занимаемой должности.

Глава администрации _____

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Исполнитель
Телефон

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению
служебных жилых помещений

Реквизиты бланка
администрации района
(округа по районам)
города Новосибирска

_____ (инициалы, фамилия заявителя)

_____ (почтовый адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В ответ на Ваше заявление о предоставлении служебного жилого помещения сообщаем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с _____.

(указывается основание отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава администрации

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Исполнитель

Телефон

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению
служебных жилых помещений

Главе _____

(администрация района

_____ (округа по районам)
_____ города Новосибирска

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (адрес места жительства,
_____ контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Настоящим заявлением подтверждаю свое намерение получить служебное жилое помещение.

К заявлению прилагаю справку с места работы (службы) о занимаемой должности.

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись заявителя)

вх. N _____

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению
служебных жилых помещений

Реквизиты бланка
администрации района
(округа по районам)
города Новосибирска

_____ (инициалы, фамилия заявителя)

_____ (почтовый адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об исключении из списка граждан, претендующих на получение
служебного жилого помещения

Настоящим уведомляем, что Вы исключены из списка граждан, претендующих на получение служебного жилого помещения, _____
(указывается)

(основание исключения из списка)

Глава администрации _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель

Телефон

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению
служебных жилых помещений

ТИПОВОЙ ДОГОВОР
найма служебного жилого помещения

Утратил силу. - Постановление мэрии г. Новосибирска от 08.07.2015 N 4553.

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению
служебных жилых помещений

КНИГА
учета договоров найма служебных жилых помещений

№ п.	Дата заключения договора	Фамилия, имя, отчество нанимателя и членов его семьи	Адрес места жительства нанимателя и членов его семьи	Дата внесения изменений в договор	Основание внесения изменений в договор	Дата расторжения договора
1	2	3	4	5	6	7