



## МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 09.01.2019

№ 29

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Новосибирской области от 04.11.2005 № 337-ОЗ «Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Новосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма (приложение).

2. Признать утратившими силу:

постановление мэрии города Новосибирска от 30.07.2013 № 7100 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»;

постановление мэрии города Новосибирска от 25.02.2014 № 1611 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 30.07.2013 № 7100»;

постановление мэрии города Новосибирска от 23.01.2015 № 427 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 30.07.2013 № 7100»;

постановление мэрии города Новосибирска от 25.06.2015 № 4295 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 30.07.2013 № 7100»;

пункт 14 постановления мэрии города Новосибирска от 31.05.2017 № 2496 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в связи с принятием Федерального закона от 28.12.2016 № 471-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

3. Управлению по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска разместить постановление на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

Мэр города Новосибирска

А. Е. Локоть

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации**  
**об очередности предоставления жилых помещений муниципального**  
**жилищного фонда на условиях социального найма**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Законом Новосибирской области от 04.11.2005 № 337-ОЗ «Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях 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 контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее – мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, состоящим 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 информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется от имени мэрии администрациями районов (округа по районам) города Новосибирска (далее – администрация) по месту нахождения заявителя на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее – учет нуждающихся в жилых помещениях).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурными подразделениями администрации – отделами по жилищным вопросам администрации (далее – отдел по жилищным вопросам).

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется также ГАУ «МФЦ».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об очередности предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда на условиях социального найма либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.12 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе), в котором указывается основание для отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 25 дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма (далее – заявление).

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

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

на бумажном носителе лично в администрацию, ГАУ «МФЦ» или почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

2.7.1. Заявление по образцу согласно приложению 1 к административному регламенту.

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.7.3. Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

2.7.4. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае изменения фамилии, имени, отчества (при наличии), места и даты рождения заявителя).

2.7.5. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в форме электронного документа. Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8. Заявитель вправе по собственной инициативе представить иные документы, не предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента, которые считает необходимым приложить к заявлению.

2.9. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.7 административного регламента.

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

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  
непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, либо представление их не в полном объеме;  
представление документов, содержащих недостоверные сведения;  
заявитель не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

2.13. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги – один день со дня поступления в администрацию.

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

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. 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 администрацию, ГАУ «МФЦ» или по телефону в соответствии с режимом работы администрации, ГАУ «МФЦ»;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации;

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

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

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

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

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставле-

ния муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию.

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

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в администрации. В случае обращения заявителя в ГАУ «МФЦ» с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, ГАУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГАУ «МФЦ» указанного запроса.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администраций и ГАУ «МФЦ» размещается на информационных стендах администраций, на официальном сайте города Новосибирска, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), [gosuslugi.pf](http://gosuslugi.pf)). В ГАУ «МФЦ» информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, в том числе о режиме работы и адресах филиалов ГАУ «МФЦ», содержится в секторе информирования и ожидания в помещениях ГАУ «МФЦ», на официальном сайте ГАУ «МФЦ».

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

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

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

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

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

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

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законода-

тельством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.18. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

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

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

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

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

текст административного регламента с приложениями;

информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.20. Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

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

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

3.1.1. Прием документов на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, направление (выдача) информации либо уведомления об отказе.

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



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

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

3.2.2. Специалист организационно-контрольного отдела администрации или специалист ГАУ «МФЦ», осуществляющий прием и регистрацию документов, в день приема документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении;

выдает заявителю отрывную часть заявления, подтверждающую прием документов, – при личном обращении.

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

3.2.4. Специалист организационно-контрольного отдела администрации:

осуществляет регистрацию поступивших документов;

при получении документов почтовым отправлением оформляет и направляет заявителю расписку о приеме документов почтовым отправлением, если иной способ его получения не указан заявителем;

при получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, в день регистрации направляет заявителю уведомление, подтверждающее получение заявления, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

3.2.6. Специалист организационно-контрольного отдела администрации, осуществляющий прием документов, в день регистрации документов передает их специалисту отдела по жилищным вопросам, ответственному за рассмотрение документов (далее – специалист по рассмотрению документов).

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

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

### **3.3. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, направление (выдача) информации либо уведомления об отказе**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, направлению (выдаче) информации либо уведомления об отказе является поступление документов специалисту по рассмотрению документов.

3.3.2. Специалист по рассмотрению документов в течение 17 дней со дня получения документов:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 административного регламента, осуществляет подготовку уведомления об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма (далее – уведомление об очередности) по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 административного регламента, осуществляет подготовку уведомления об отказе по форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

3.3.3. Специалист по рассмотрению документов в течение двух дней со дня подготовки уведомления об очередности либо уведомления об отказе направляет его на подпись главе администрации.

3.3.4. Глава администрации в течение двух дней со дня направления на подпись уведомления об очередности либо уведомления об отказе подписывает его.

3.3.5. Специалист по рассмотрению документов в течение трех дней со дня подписания осуществляет выдачу заявителю уведомления об очередности либо уведомления об отказе.

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

3.3.6. Результатом административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, направлению (выдаче) информации либо уведомления об отказе является направление (выдача) заявителю уведомления об очередности либо уведомления об отказе.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов на получение муниципальной услуги, направлению (выдаче) информации либо уведомления об отказе – 24 дня.

### **3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

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

3.4.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в администрацию и передается специалисту администрации.

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

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

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

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, 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 и принятие мер по устранению 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 полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. 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, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

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

5.2. Жалоба может быть подана в следующие структурные подразделения мэрии, организации либо следующим уполномоченным на рассмотрение жалобы лицам:

жалоба на решение и действия (бездействие) мэрии подается мэру города Новосибирска (далее – мэру), заместителю мэра – начальнику департамента строительства и архитектуры мэрии;

жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя мэра – начальника департамента строительства и архитектуры мэрии подается мэру;

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

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.

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

ных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги структурными подразделениями мэрии, предоставляющими муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ».

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

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление мэрии города Новосибирска от 25.06.2018 № 2280 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную (государственную) услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

---

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению информации об  
очередности предоставления жилых  
помещений муниципального жилищно-  
го фонда на условиях социального  
найма

**ОБРАЗЕЦ**  
**заявления о предоставлении информации об очередности предоставления**  
**жилых помещений муниципального жилищного фонда**  
**на условиях социального найма**

Главе администрации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ района  
(округа по районам) города Но-  
восибирска

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_,  
(Ф. И. О. (при наличии) заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес заявителя)

\_\_\_\_\_,  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предоставлении информации об очередности предоставления  
жилых помещений муниципального жилищного фонда  
на условиях социального найма

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилых  
помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма.

Паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_.

Состав семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Степень родства по отношению к заявителю	Дата рождения
1	2	3	4

Адрес места жительства (с указанием индекса): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Информация об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии), места и даты рождения заявителя \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Приложения: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись заявителя) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению ин-  
формации об очередности предо-  
ставления жилых помещений на  
условиях социального найма

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об очередности предоставления жилых помещений муниципального**  
**жилищного фонда на условиях социального найма**

Реквизиты бланка администрации  
района (округа по районам)  
города Новосибирска

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

заявителя)

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного  
фонда на условиях социального найма

Сообщаем Вам, что Вы были приняты на учет граждан в качестве нуждаю-  
щихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в  
администрации \_\_\_\_\_ города Новосибирска, на  
основании \_\_\_\_\_ администрации \_\_\_\_\_  
города Новосибирска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ <\*>.

Глава администрации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Примечания: <\*> - в случае прохождения перерегистрации указывается дата  
прохождения заявителем перерегистрации и учетный номер заяви-  
теля в очереди.

Исполнитель  
Номер телефона

\_\_\_\_\_



Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению информации об  
очередности предоставления жилых  
помещений муниципального жилищно-  
го фонда на условиях социального  
найма

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления**  
**жилых помещений муниципального жилищного**  
**фонда на условиях социального найма**

Реквизиты бланка администрации  
района (округа по районам)  
города Новосибирска

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_

заявителя)

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления**  
**жилых помещений муниципального жилищного фонда**  
**на условиях социального найма**

На Ваше заявление о предоставлении информации об очередности предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма сообщаем следующее.

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

\_\_\_\_\_

(указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава администрации \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Исполнитель  
Номер телефона

\_\_\_\_\_