

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 ноября 2013 г. N 10488

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ИЗМЕНЕНИЮ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 14.05.2014 N 4124, от 31.05.2017 N 2496, от 13.09.2017 N 4263,
от 26.09.2018 N 3508)

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 изменению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования (приложение).

2. Управлению по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска разместить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по изменению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования на официальном сайте города Новосибирска.

3. Признать утратившим силу [постановление](#) мэрии города Новосибирска от 29.06.2012 N 6445 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по изменению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования".

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

5. Контроль за исполнением постановления возложить на глав территориальных органов мэрии города Новосибирска.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508)

Мэр города Новосибирска
В.Ф.ГОРОДЕЦКИЙ

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

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 14.05.2014 N 4124, от 31.05.2017 N 2496, от 26.09.2018 N 3508)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по изменению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования (далее - административный регламент) разработан в соответствии с 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 изменению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее - мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, государственного автономного учреждения Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - ГАУ "МФЦ"), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.
(п. 1.2 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508)

1.3. Муниципальная услуга предоставляется:

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

гражданам, проживающим в одной квартире муниципального жилищного фонда

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: изменение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования.

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

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

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", осуществляется также ГАУ "МФЦ".
(п. 2.2 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования в соответствии с Типовым [договором](#) социального найма жилого помещения, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения" (далее - договор социального найма), и выдача (направление) его заявителю.
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 14.05.2014 [N 4124](#), от 26.09.2018 [N 3508](#))

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [пункте 2.12](#) административного регламента.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе) с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления и документов.

2.5. [Информация](#) о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администраций, отделов по жилищным вопросам, ГАУ "МФЦ", официальном сайте ГАУ "МФЦ" приводится в приложении 1 к административному регламенту, размещается на информационных стендах

администраций, официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://novo-sibirsk.ru>, <http://новосибирск.рф>) (далее - официальный сайт города Новосибирска), Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, www.госуслуги.рф).
(п. 2.5 в ред. **постановления** мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508)

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

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

Федеральным **законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, N 168);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2005, N 22, статья 2126);

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 29, статья 4479);

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

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

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

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

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

[постановлением](#) мэрии города Новосибирска от 15.04.2016 N 1496 "О перечне муниципальных услуг, предоставляемых мэрией города Новосибирска в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2016, N 15);

[постановлением](#) мэрии города Новосибирска от 25.06.2018 N 2280 "О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную (государственную) услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2018, N 25 (часть 2)).

(п. 2.6 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508)

2.7. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 14.05.2014 [N 4124](#), от 26.09.2018 [N 3508](#))

[заявление](#) о внесении изменений в договор социального найма (далее - заявление), примерная форма которого приведена в приложении 2 к административному регламенту;
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508)

документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

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

договор социального найма либо ордер на жилое помещение;

абзац утратил силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508;

В соответствии с [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 13.09.2017 N 4263 с 1 января 2018 года абзац седьмой подпункта 2.7.1 изложен в новой редакции:

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

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

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае изменения фамилии, имени, отчества, места и даты рождения заявителя и (или) членов его семьи, смерти членов семьи заявителя);

абзац утратил силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508;

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

Абзацы десятый - одиннадцатый утратили силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508.

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

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

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

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

В соответствии с [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 13.09.2017 N 4263 (ред. 26.09.2018) абзац пятый подпункта 2.7.2 изложен в новой редакции:

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

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

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

В соответствии с [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 13.09.2017 N 4263 (ред. 26.09.2018) абзац шестой подпункта 2.7.2 изложен в новой редакции:

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

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

В случае если в отношении жилого помещения не осуществлен государственный кадастровый (технический) учет и получение соответствующих сведений о жилом помещении в рамках межведомственного информационного взаимодействия не представляется возможным, получение документов, предусмотренных абзацем четвертым настоящего подпункта, обеспечивается администрацией.
(пп. 2.7.2 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508)

В соответствии с постановлением мэрии г. Новосибирска от 13.09.2017 N 4263 (ред. 26.09.2018) подпункт 2.7.2 дополнен абзацем следующего содержания:

"В случае если в отношении жилого помещения не осуществлен государственный кадастровый (технический) учет и получение соответствующих сведений о жилом помещении в рамках межведомственного информационного взаимодействия не представляется возможным, получение документов, предусмотренных абзацем четвертым настоящего подпункта, обеспечивается администрацией."

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

2.7.3. 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.
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 14.05.2014 N 4124)

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

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

на бумажном носителе непосредственно в администрацию или почтовым отправлением по месту нахождения администрации, а также через ГАУ "МФЦ";

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508)

Абзац утратил силу. - Постановление мэрии г. Новосибирска от 31.05.2017 N 2496.

2.9. Утратил силу. - Постановление мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508.

2.10. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7

Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в том числе представления документов, не указанных в [подпунктах 2.7.1, 2.7.3](#) административного регламента.
(п. 2.10 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508)

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

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов, предусмотренных [подпунктами 2.7.1, 2.7.3](#) административного регламента;
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508)

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

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

отсутствие занимаемого жилого помещения в муниципальной собственности города Новосибирска;

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

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

вселение граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем членов его семьи (за исключением супруга, детей и родителей нанимателя, а также несовершеннолетних детей, вселяемых к их родителям) приведет к обеспеченности общей площадью соответствующего жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы площади жилого помещения (в случае, предусмотренном [абзацем вторым пункта 1.3](#) административного регламента).

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508)

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

(пп. 2.14 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 14.05.2014 N 4124)

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. 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.

2.17. 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 отдел по жилищным вопросам, ГАУ "МФЦ" или по телефону в соответствии с режимом работы отдела по жилищным вопросам, ГАУ "МФЦ";
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 14.05.2014 N 4124)

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.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508)

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты отдела по жилищным вопросам, ГАУ "МФЦ" осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 14.05.2014 N 4124)

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

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

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты отдела по жилищным вопросам, ГАУ "МФЦ", осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 14.05.2014 N 4124)

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста отдела по жилищным вопросам, ГАУ "МФЦ", принявшего телефонный звонок.
(в ред. [постановлений](#) мэрии г. Новосибирска от 14.05.2014 N 4124, от 26.09.2018 N 3508)

При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме.

Письменное обращение регистрируется в день его поступления.

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

обращения в администрации. Письменный ответ подписывается главой администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг. В случае обращения заявителя в ГАУ "МФЦ" с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, ГАУ "МФЦ" направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГАУ "МФЦ" указанного запроса.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508)

2.18. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, на указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид".

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

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

Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

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

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

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

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

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

текст административного регламента с приложениями.

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

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

(п. 2.18 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508)

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

наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе парковки для транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508)

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.20. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

[Блок-схема](#) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3 к административному регламенту.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508)

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 в соответствии с [подпунктами 2.7.1, 2.7.3, пунктом 2.8](#) административного регламента, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 14.05.2014 [N 4124](#), от 26.09.2018 [N 3508](#))

3.1.2. Специалист администрации или специалист ГАУ "МФЦ", осуществляющий прием заявления (запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") и документов:
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 14.05.2014 [N 4124](#), от 26.09.2018 [N 3508](#))

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления (запроса, указанного в [статье 15.1](#)

Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") и наличие приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении;
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508)

оформляет и выдает заявителю расписку о приеме заявления (запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") - при личном обращении.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508)

Специалист ГАУ "МФЦ", осуществляющий прием заявления (запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") и документов, заполняет и заверяет электронную заявку с пакетом отсканированных документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему "Центр приема государственных услуг" в администрацию. В случае обращения заявителя в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", заявление составляется специалистом ГАУ "МФЦ" с соблюдением требований указанной статьи.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508)

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

При получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, специалист администрации, осуществляющий прием заявления и документов (далее - специалист по приему заявления), в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.
(пп. 3.1.3 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 14.05.2014 N 4124)

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

3.1.5. Срок 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 прием и регистрация заявления и документов и передача их специалисту отдела по жилищным вопросам, ответственному за рассмотрение заявления и документов (далее - специалист по рассмотрению заявления).

Абзац исключен. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 14.05.2014 N 4124.

3.2.2. Специалист по рассмотрению заявления в течение трех дней формирует и

направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о представлении документов (сведений), указанных в [подпункте 2.7.2](#) административного регламента, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508)

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508)

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

3.2.3. В течение восьми дней со дня поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист по рассмотрению заявления:

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508)

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

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.12](#) административного регламента, осуществляет подготовку проекта договора социального найма;

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508)

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в [пункте 2.12](#) административного регламента, осуществляет подготовку проекта [уведомления](#) об отказе по форме согласно приложению 5 к административному регламенту с указанием оснований отказа и обеспечивает его подписание главой администрации.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508)

Глава администрации в течение двух дней со дня представления на подпись подписывает уведомление об отказе, возвращает специалисту по рассмотрению заявления. (абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508)

3.2.4. Уведомление об отказе направляется заявителю в течение пяти дней со дня его подписания главой администрации. В случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного уведомления об отказе направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. В случае представления заявления через ГАУ "МФЦ" уведомление об отказе направляется в ГАУ "МФЦ", если иной способ его получения не указан заявителем.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508)

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подготовка проекта договора социального найма или направление уведомления об отказе.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов

и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 20 дней для подготовки проекта договора социального найма и 25 дней - для направления уведомления об отказе.

**3.3. Заключение и выдача (направление)
договора социального найма**
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска
от 26.09.2018 N 3508)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению и выдаче (направлению) договора социального найма является подготовка проекта договора социального найма.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508)

3.3.2. Специалист по рассмотрению заявления в течение одного дня со дня подготовки проекта договора социального найма передает его для подписания главе администрации.

(п. 3.3.2 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508)

3.3.3. Глава администрации в течение двух дней со дня передачи проекта договора социального найма на подписание подписывает договор социального найма.

3.3.4. Специалист по рассмотрению документов:

в течение семи дней со дня подписания договора социального найма главой администрации уведомляет заявителя о необходимости подписания договора социального найма и направляет ему договор социального найма. В случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронным образом подписанного договора социального найма направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. В случае представления заявления через ГАУ "МФЦ" договор социального найма направляется в ГАУ "МФЦ", если иной способ его получения не указан заявителем;

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508)

в день подписания договора социального найма регистрирует его в [книге](#) учета договоров социального найма по форме согласно приложению б к административному регламенту.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508)

3.3.5. Результатом административной процедуры по заключению и выдаче (направлению) договора социального найма является заключение и выдача (направление) договора социального найма заявителю.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508)

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры по заключению и выдаче (направлению) договора социального найма составляет 10 дней.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508)

**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.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508)

Акт проверки 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
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508)

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.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508)

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

нарушения сроков регистрации заявления, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.04.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508)

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508)

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508)

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508)

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

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508)

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508)

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;

(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508)

требования у заявителя с 18.10.2018 при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508)

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

(абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508)

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

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.

(п. 5.3 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508)

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

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

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508)

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

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508)

почтовым отправлением по месту нахождения мэрии или администрации;

через ГАУ "МФЦ";

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

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508)

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

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

5.4.2. В электронной форме жалоба на решения и действия (бездействие) мэрии, должностного лица мэрии, муниципального служащего может быть подана заявителем посредством:

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508)

официального сайта города Новосибирска;
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508)

Единого портала государственных и муниципальных либо государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (<http://54.gosuslugi.ru>) (далее - РГПУ);
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508)

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (<https://do.gosuslugi.ru>).
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508)

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.
(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508)

5.4.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ" может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта ГАУ "МФЦ", Единого портала государственных и муниципальных услуг либо РГПУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
(пп. 5.4.3 введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508)

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГАУ "МФЦ", его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508)

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ";
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508)

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ".
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508)

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

5.6. Жалоба, поступившая в мэрию (администрацию, предоставляющую

муниципальную услугу, либо в управление по работе с обращениями граждан и организаций мэрии - общественную приемную мэра), ГАУ "МФЦ", учредителю ГАУ "МФЦ", подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии, должностного лица мэрии, ГАУ "МФЦ" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508)

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508)

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508)

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

(п. 5.8 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508)

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508)

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [абзаце первом](#) настоящего пункта, дается информация о действиях администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508)

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [абзаце первом](#) настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого

решения.

(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508)

5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование структурного подразделения мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица мэрии, принявшего решение по жалобе; наименование учредителя ГАУ "МФЦ" либо должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя ГАУ "МФЦ" или должностного лица, уполномоченного нормативным правовым актом Новосибирской области (при рассмотрении жалобы, поданной в соответствии с [абзацем шестым пункта 5.3](#) административного регламента); (в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508)

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 14.05.2014 N 4124)

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе сроки предоставления муниципальной услуги;
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508)

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 14.05.2014 N 4124)

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#) административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508)

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#) административного регламента, вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение мэрии или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508)

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

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба со всеми имеющимися материалами подлежит незамедлительному направлению в органы прокуратуры, а также государственные органы в соответствии с их компетенцией.

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 14.05.2014 [N 4124](#), от 26.09.2018 [N 3508](#))

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

(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508)

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 или письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

ИНФОРМАЦИЯ

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

Список изменяющих документов
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 26.09.2018 N 3508)

N п/п	Наименование структурного подразделения	Место нахождения	График работы	Номера справочных телефонов, адреса электронной почты
1	2	3	4	5
1	Администрация Дзержинского района города Новосибирска	630015, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, проспект Дзержинского, 16		
	Отдел по жилищным вопросам	Каб. 303	Понедельник, среда: с 15.00 до 18.00 час.	2275714; Nsedelnikova@admnsk.ru
2	Администрация Калининского района города Новосибирска	630075, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Богдана Хмельницкого, 14/3		
	Отдел по жилищным	Каб. 35	Понедельник, среда: с 15.00 до 18.00 час.	2760090; ishenberger@a

	вопросам			dmnsk.ru
3	Администрация Кировского района города Новосибирска	630088, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Петухова, 18		
	Отдел по жилищным вопросам	Каб. 126	Понедельник, четверг: с 9.30 до 17.00 час.; вторник: с 9.30 до 12.00 час.	2274824; agalkina@admnsk.ru
4	Администрация Ленинского района города Новосибирска	630108, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Станиславского, 6а		
	Отдел по жилищным вопросам	Каб. 120	Понедельник: с 14.00 до 18.00 час.; среда: с 9.00 до 13.00 час.; с 14.00 до 18.00 час.	2288353; nsadkovskaya@admnsk.ru
5	Администрация Октябрьского района города Новосибирска	630102, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Сакко и Ванцетти, 33		
	Отдел по жилищным вопросам	Каб. 101	Понедельник, среда: с 16.00 до 18.00 час.	2288238; tmelenteva@admnsk.ru
6	Администрация Первомайского района города Новосибирска	630046, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Физкультурная, 7		
	Отдел по жилищным вопросам	Каб. 201	Понедельник, четверг: с 15.00 до 18.00 час.	2288545; oberezkina@admnsk.ru
7	Администрация Советского района города Новосибирска	630090, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, проспект Академика Лаврентьева, 14		
	Отдел по	Каб. 341	Понедельник,	2288665;

	жилищным вопросам		четверг: с 14.00 до 17.00 час.; вторник: с 9.00 до 13.00 час.	mzueva@admn sk.ru
8	Администрация Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам города Новосибирска	630004, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Ленина, 57		
	Отдел по жилищным вопросам	"Единое окно": 630004, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Ленина, 57, каб. 102 630004, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Дуси Ковальчук, 179	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.	2275901, 2275697; okolko@admn sk.ru
9	Государственное автономное учреждение Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - ГАУ НСО "МФЦ")	Филиал ГАУ НСО "МФЦ" г. Новосибирска "Железнодорожный": 630004, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Ленина, 57 (для жителей Железнодорожного, Заельцовского и Центрального районов)	Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00 час.	Единая справочная служба - 052; mfc@mfc- nso.ru, www.mfc- nso.ru
		Филиал ГАУ НСО "МФЦ" г. Новосибирска "Зыряновский": 630102, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Зыряновская, 63 (для жителей Железнодорожного, Заельцовского, Центрального, Октябрьского 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.	

	<p>Филиал ГАУ НСО "МФЦ" г. Новосибирска: 630108, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, пл. Труда, 1 (для жителей Ленинского и Кировского районов)</p>	<p>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.</p>	
	<p>Филиал ГАУ НСО "МФЦ" г. Новосибирска Дзержинский": 630015, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, проспект Дзержинского, 16 (для жителей Дзержинского района)</p>	<p>Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00 час.</p>	
	<p>Филиал ГАУ НСО "МФЦ" г. Новосибирска "Горский": 630073, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, Горский микрорайон, 8а (для жителей Ленинского района)</p>	<p>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.</p>	
	<p>Филиал ГАУ НСО "МФЦ" г. Новосибирска "Советский": 630117, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Арбузова, 6 (для жителей Советского района)</p>	<p>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.</p>	
	<p>Филиал ГАУ НСО "МФЦ" г. Новосибирска "Первомайский": 630037, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Марата, 2 (для жителей Первомайского района)</p>	<p>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.</p>	
	<p>ТОСП ГАУ НСО "МФЦ" г. Новосибирска "Зыряновский" Заельцовского района: 630082, Российская</p>	<p>Понедельник, вторник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница:</p>	

	<p>Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Дуси Ковальчук, 177 (для жителей Железнодорожного, Заельцовского и Центрального районов)</p>	<p>с 9.00 до 17.00 час.; обед: с 13.00 - 14.00 час.</p>	
	<p>Филиал ГАУ НСО "МФЦ" г. Новосибирска "Родники": 630129, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Красных Зорь, 1/2 (для жителей Калининского района)</p>	<p>Понедельник - пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 9.00 до 14.00 час.</p>	

Список изменяющих документов
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 26.09.2018 N 3508)

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

Главе администрации _____
района (округа по районам) города
Новосибирска _____
(инициалы, фамилия)

(Ф.И.О. (при наличии) заявителя)

(адрес места жительства,
контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу (сим) изменить договор социального найма жилого помещения _____

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

в связи с _____,
(причина изменения договора)

заключив его с нанимателем _____.
(Ф.И.О. (при наличии) нанимателя полностью)

В договор включить в качестве членов семьи нанимателя:

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

К заявлению прилагаю(ем) следующие документы:

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

Дата _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги по изменению
договора социального найма жилого помещения муниципального
жилищного фонда социального использования

Список изменяющих документов
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 26.09.2018 N 3508)

Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги по изменению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования (далее - муниципальная услуга)



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



Заключение и выдача (направление) договора социального найма

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

Утратил силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 26.09.2018 N 3508.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по изменению договора социального найма
жилого помещения муниципального жилищного
фонда социального использования

Список изменяющих документов
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 26.09.2018 N 3508)

Реквизиты бланка администрации
района (округа по районам)
города Новосибирска

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

(почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с _____

(указывается основание отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава администрации

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель
Телефон
Подразделение

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по изменению договора социального найма
жилого помещения муниципального жилищного
фонда социального использования

Список изменяющих документов
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 26.09.2018 N 3508)

КНИГА
учета договоров социального найма жилого помещения

Порядковый номер договора	Дата заключения договора социального найма	Фамилия, имя, отчество (при наличии) нанимателей и членов их семей	Адрес места жительства нанимателей и членов их семей	Дата внесения изменений в договор социального найма	Основание внесения изменений в договор социального найма	Дата расторжения договора социального найма
1	2	3	4	5	6	7
