

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 октября 2013 г. N 10334

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска

от 19.01.2015 N 124, от 08.07.2015 N 4553, от 27.12.2016 N 6024,
от 31.05.2017 N 2496, от 13.09.2017 N 4258, от 13.09.2017 N 4263,
от 13.08.2018 N 2920)

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (приложение).

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.08.2018 N 2920)

2. Управлению по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска разместить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.08.2018 N 2920)

3. Признать утратившим силу [постановление](#) мэрии города Новосибирска от 29.06.2012 N 6452 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений".

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

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.08.2018 N 2920)

Мэр города Новосибирска
В.Ф.ГОРОДЕЦКИЙ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СЛУЖЕБНЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 19.01.2015 N 124, от 08.07.2015 N 4553, от 27.12.2016 N 6024,
от 31.05.2017 N 2496, от 13.09.2017 N 4258, от 13.08.2018 N 2920)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.08.2018 N 2920)

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (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 13.08.2018 N 2920)

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

Новосибирска, в связи с прохождением муниципальной службы в городе Новосибирске либо в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления города Новосибирска (далее - заявитель).

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

абзацы третий - сорок девятый утратили силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 08.07.2015 N 4553.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда. (в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.08.2018 N 2920)

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) и организационно-контрольным отделом или отделом - общественной приемной администрации (далее - организационно-контрольный отдел).

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 13.08.2018 N 2920)

2.3. [Информация](#) о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администраций, отделов по жилищным вопросам, организационно-контрольных отделов, 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), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, www.госуслуги.рф). (п. 2.3 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.08.2018 N 2920)

2.4. 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 26.01.2006 N 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 6, статья 697);

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

[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. 2.4 в ред. **постановления** мэрии г. Новосибирска от 13.08.2018 N 2920)

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение и выдача (направление) договора найма служебного жилого помещения.
(в ред. **постановления** мэрии г. Новосибирска от 13.08.2018 N 2920)

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в **пункте 2.11** административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе), в котором указывается причина отказа.
(в ред. **постановления** мэрии г. Новосибирска от 13.08.2018 N 2920)

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 76 дней.

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

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

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

через ГАУ "МФЦ";

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

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При 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 08.07.2015 N 4553)

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

2.9. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Заявитель (представитель заявителя) представляет:

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.08.2018 N 2920)

[заявление](#), примерная форма которого приведена в приложении 2 к административному регламенту;

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.08.2018 N 2920)

документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

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

абзац утратил силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 08.07.2015 N 4553;

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

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

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

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

абзац утратил силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 08.07.2015 N 4553;

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

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

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

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

(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 13.08.2018 N 2920)

2.9.2. Утратил силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 08.07.2015 N 4553.

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

документы, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства, - в Главном управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новосибирской области;
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 13.09.2017 N 4258, от 13.08.2018 N 2920)

сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности до 01.01.1999 - в организации (органе) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства (в случае если указанные документы ранее в администрацию заявителем и (или) членами его семьи не представлялись либо представленные ранее выданы до 31.12.1998);

выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя и членов его семьи, а также выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении занимаемого заявителем и членами его семьи жилого помещения - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 27.12.2016 N 6024, от 13.08.2018 N 2920)

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

В соответствии с постановлением мэрии г. Новосибирска от 13.09.2017 N 4263 с 1 января 2018 года абзац шестой подпункта 2.9.3 изложен в новой редакции:

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

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

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

В соответствии с постановлением мэрии г. Новосибирска от 13.09.2017 N 4263 с 1 января 2018 года подпункт 2.9.3 дополнен абзацем седьмым следующего содержания:

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

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

(пп. 2.9.3 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 08.07.2015 N 4553)

2.9.4. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

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

2.9.5. Утратил силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 19.01.2015 N 124.

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

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

2.10.1. 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 2.9.1, 2.9.4, пункте 2.15](#) административного регламента. (п. 2.10.1 введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 13.08.2018 N 2920)

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление заявителем документов, предусмотренных [подпунктами 2.9.1, 2.9.4, пунктом 2.15](#) административного регламента;
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 19.01.2015 N 124, от 13.08.2018 N 2920)

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

заявитель не относится к категориям граждан, для проживания которых предназначены служебные жилые помещения, указанным в [пункте 1.3](#) административного регламента;
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.08.2018 N 2920)

абзац утратил силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 13.08.2018 N 2920.

2.12. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги: муниципальная услуга приостанавливается со дня включения заявителя в список граждан, претендующих на получение служебного жилого помещения (далее - список) (при отсутствии свободного служебного жилого помещения), до освобождения служебного жилого помещения либо до включения нового жилого помещения в муниципальный специализированный жилищный фонд города Новосибирска (далее - специализированный жилищный фонд) с отнесением помещения к служебному жилому помещению, на которое вправе претендовать заявитель в соответствии с очередностью.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 19.01.2015 N 124)

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

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

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

Если со дня включения в список заявителя, которому планируется предоставление служебного жилого помещения, прошло более шести месяцев, администрация извещает заявителя о необходимости повторного представления документов, предусмотренных [подпунктом 2.9.1, 2.9.4](#). Заявитель обязан представить указанные документы в течение 20 дней со дня получения запроса администрации.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 19.01.2015 N 124)

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в администрации, ГАУ "МФЦ" или по телефону в соответствии с графиком работы администрации, ГАУ "МФЦ";
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 19.01.2015 N 124)

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в администрацию, а также по электронной почте ГАУ "МФЦ" - для получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.08.2018 N 2920)

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты администрации, ГАУ "МФЦ" (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 19.01.2015 N 124)

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

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя

осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты администрации, ГАУ "МФЦ", осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 19.01.2015 N 124, от 08.07.2015 N 4553)

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 08.07.2015 N 4553)

При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, ГАУ "МФЦ", о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме.
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 13.08.2018 N 2920)

Письменный ответ подписывается главой администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично либо направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанным в обращении, либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. В случае обращения заявителя через ГАУ "МФЦ" письменный ответ направляется в ГАУ "МФЦ", если иной способ его получения не указан заявителем.
(абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 08.07.2015 N 4553; в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 13.08.2018 N 2920)

Абзац утратил силу. - Постановление мэрии г. Новосибирска от 13.08.2018 N 2920.

Обращение регистрируется в день его поступления.

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.
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 13.08.2018 N 2920)

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 13.08.2018 N 2920)

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;
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.08.2018 N 2920)

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

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

наличие бесплатной парковки 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 13.08.2018 N 2920)

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.20. Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3 к административному регламенту. (в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.08.2018 N 2920)

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами, указанными в [подпунктах 2.9.1, 2.9.4](#) административного регламента, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". (в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 19.01.2015 [N 124](#), от 13.08.2018 [N 2920](#))

3.1.2. Специалист администрации или специалист ГАУ "МФЦ", ответственный за 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 день приема заявления и документов: (в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.08.2018 N 2920)

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

осуществляет регистрацию поступившего заявления (запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") и документов в электронной базе данных; (в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.08.2018 N 2920)

оформляет и выдает заявителю расписку о приеме заявления (запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") и документов при личном обращении. (в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.08.2018 N 2920)

Специалист ГАУ "МФЦ", ответственный за 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 13.08.2018 N 2920)

Специалист администрации, ответственный за прием документов, в день поступления заявления и документов передает их специалисту отдела по жилищным вопросам, ответственному за рассмотрение документов (далее - специалист по рассмотрению документов).

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.08.2018 N 2920)

(пп. 3.1.2 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 19.01.2015 N 124)

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

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

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

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

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

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

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление их специалисту по рассмотрению документов.

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 19.01.2015 N 124, от 13.08.2018 N 2920)

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.08.2018 N 2920)

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.08.2018 N 2920)

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной

подписью уполномоченного должностного лица.

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

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

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

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

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.11](#) административного регламента, включает заявителя в [список](#) по форме согласно приложению 2 к Положению о порядке управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом города Новосибирска, принятому решением городского Совета Новосибирска от 28.09.2005 N 94 (датой включения заявителя в список является дата регистрации заявления в книге регистрации), и осуществляет подготовку проекта [уведомления](#) о включении в список по форме согласно приложению 6 к административному регламенту, который передает на подпись главе администрации; (в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.08.2018 N 2920)

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в [пункте 2.11](#) административного регламента, осуществляет подготовку проекта [уведомления](#) об отказе согласно приложению 7 к административному регламенту с указанием основания отказа.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.08.2018 N 2920)

3.2.5. Глава администрации в течение трех дней со дня представления на подпись подписывает уведомление о включении в список или уведомление об отказе, возвращает его специалисту по рассмотрению документов.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.08.2018 N 2920)

3.2.6. Уведомление о включении в список или 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 о включении в список или уведомления об отказе направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. В случае представления заявления через ГАУ "МФЦ" уведомление о включении в список или уведомление об отказе направляется в ГАУ "МФЦ", если иной способ его получения не указан заявителем.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.08.2018 N 2920)

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

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

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

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

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

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

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

(в ред. **постановления** мэрии г. Новосибирска от 13.08.2018 N 2920)

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

(в ред. **постановления** мэрии г. Новосибирска от 13.08.2018 N 2920)

Если со дня включения в список заявителя, которому планируется предоставление данного жилого помещения, прошло более шести месяцев, специалист по рассмотрению документов осуществляет подготовку и направление заявителю запроса, подписанного главой администрации, о необходимости повторного представления документов, предусмотренных **подпунктом 2.9.1** административного регламента, в течение 20 дней со дня получения запроса администрации, а также формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы о предоставлении документов (сведений) в соответствии с **подпунктом 2.9.3** административного регламента, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

(в ред. **постановления** мэрии г. Новосибирска от 13.08.2018 N 2920)

3.3.5. Специалист по рассмотрению документов со дня истечения срока для представления заявителем документов, запрошенных в соответствии с **абзацем третьим пункта 3.3.4** административного регламента:

при подтверждении права заявителя на получение служебного жилого помещения в

течение четырех дней осуществляет подготовку приказа главы администрации, передает его на согласование главе администрации, который в течение двух дней со дня передачи подписывает и возвращает приказ специалисту по рассмотрению документов;

при наличии оснований для отказа, указанных в [пункте 2.11](#) административного регламента, в течение четырех дней осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе, передает на подпись главе администрации, который в течение двух дней со дня передачи подписывает и возвращает уведомление об отказе специалисту по рассмотрению документов;

в течение двух дней направляет подписанное главой администрации уведомление об отказе заявителю. 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.

(п. 3.3.5 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.08.2018 N 2920)

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

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.08.2018 N 2920)

3.4. Заключение и выдача (направление) договора найма служебного жилого помещения

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.08.2018 N 2920)

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.08.2018 N 2920)

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

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

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

3.4.4. Специалист по рассмотрению документов в течение трех дней со дня подписания договора найма главой администрации уведомляет заявителя о необходимости подписания договора найма и направляет ему договор найма. В случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного договора найма направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. В случае представления заявления через ГАУ "МФЦ" договор найма направляется в ГАУ "МФЦ", если иной способ его получения не указан заявителем.

(п. 3.4.4 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.08.2018 N 2920)

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.08.2018 N 2920)

3.4.6. Один экземпляр зарегистрированного договора найма в день регистрации выдается специалистом по рассмотрению документов заявителю, второй экземпляр договора найма подшивается в папку "Договоры найма служебного жилого помещения". В случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ зарегистрированного договора найма направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. В случае представления заявления через ГАУ "МФЦ" зарегистрированный договор найма направляется в ГАУ "МФЦ", если иной способ его получения не указан заявителем.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.08.2018 N 2920)

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.08.2018 N 2920)

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.08.2018 N 2920)

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе

предоставления муниципальной услуги решений осуществляется главой администрации, начальником отдела по жилищным вопросам.

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

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

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем
решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей
муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ", а также их должностных
лиц, муниципальных служащих, работников
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 13.08.2018 N 2920)**

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 13.08.2018 N 2920)

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

нарушения срока регистрации заявления, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 13.08.2018 N 2920)

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов или информации либо 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 13.08.2018 N 2920)

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 13.08.2018 N 2920)

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для 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 13.08.2018 N 2920)

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

отказа мэрии, должностного лица мэрии в исправлении допущенных 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 13.08.2018 N 2920)

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 13.08.2018 N 2920)

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 13.08.2018 N 2920)

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 13.08.2018 N 2920)

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 13.08.2018 N 2920)

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на решение и действия (бездействие) мэрии подается мэру города Новосибирска (далее - мэр), 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 13.08.2018 N 2920)

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

5.4.1. Жалоба 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 13.08.2018 N 2920)

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.08.2018 N 2920)

почтовым отправлением по месту нахождения мэрии или администрации;

через ГАУ "МФЦ";

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

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

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 08.07.2015 [N 4553](#), от 13.08.2018 [N 2920](#))

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 13.08.2018 N 2920)

официального сайта города Новосибирска;

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.08.2018 N 2920)

Единого портала государственных и муниципальных услуг либо государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (<http://54.gosuslugi.ru>) (далее - РГПУ);

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.08.2018 N 2920)

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 13.08.2018 N 2920)

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 13.08.2018 N 2920)

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 13.08.2018 N 2920)

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 13.08.2018 N 2920)

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 13.08.2018 N 2920)

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 13.08.2018 N 2920)

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 13.08.2018 N 2920)

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 13.08.2018 N 2920)

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 13.08.2018 N 2920)

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления 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 13.08.2018 N 2920)

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 13.08.2018 N 2920)

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 13.08.2018 N 2920)

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 13.08.2018 N 2920)

5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование структурного подразделения мэрии, 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 13.08.2018 N 2920)

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

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 13.08.2018 N 2920)

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, 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 13.08.2018 N 2920)

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 безосновательности 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 13.08.2018 N 2920)

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 19.01.2015 N 124, от 13.08.2018 N 2920)

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 13.08.2018 N 2920)

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

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

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

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администраций районов (округа по районам), отделов по жилищным вопросам, организационно-контрольных отделов 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 13.08.2018 N 2920)

№ 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, пр-т Дзержинского, 16		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинеты 303, 305	Понедельник, среда: с 9.00 до 18.00 час.; перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 час.	2275745, 2275714, nsedelnikova@admnsk.ru, azherebtsova@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	Кабинет 213	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 час.	2275736, 2275733, gkameka@admnsk.ru, vbrezgina@admnsk.ru
2	Администрация	630075, Российская		

	Калининского района города Новосибирска	Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Богдана Хмельницкого, 14/3		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинет 35	Понедельник, среда: с 15.00 до 18.00 час.	2760092, ishenberger@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	Кабинет 48	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	2760062, 2760854, igalko@admnsk.ru
3	Администрация Кировского района города Новосибирска	630088, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Петухова, 18		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинет 126	Понедельник, четверг: с 9.30 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.; вторник: с 9.30 до 12.00 час.	3421343, agalkina@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	Кабинет 111	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	2274822, ovinokurova@admnsk.ru
4	Администрация Ленинского района города Новосибирска	630108, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Станиславского, 6а		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинет 120	Понедельник: с 14.00 до 18.00 час.; среда: с 9.00 до 13.00 час.;	2288353, nsadkovskaya@admnsk.ru

			с 14.00 до 18.00 час.	
	Организационно-контрольный отдел	Кабинет 108	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	2288324, 2288325, emalova@admnsk.ru
5	Администрация Октябрьского района города Новосибирска	630102, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Сакко и Ванцетти, 33		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинет 107	Понедельник, среда: с 16.00 до 18.00 час.	2288296, 2288216, tmelenteva@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	Кабинет 102	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 час.	2288279, enoshepkova@admnsk.ru
6	Администрация Первомайского района города Новосибирска	630046, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Физкультурная, 7		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинет 216	Понедельник, четверг: с 15.00 до 18.00 час.	2288545, oberezkina@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	Кабинеты 115, 117	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	2288518, arodionova@admnsk.ru, ttratonina@admnsk.ru
7	Администрация Советского района города Новосибирска	630090, Российская Федерация, Новосибирская область, город	Понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00 час.; вторник:	2288665, mzueva@admnsk.ru

		Новосибирск, пр-т Академика Лаврентьева, 14, кабинет 341	с 9.00 до 13.00 час.	
8	Администрация Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам города Новосибирска	630004, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Ленина, 57	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.	2275901, 2275952, okolko@admnsk.ru, ekoxan@admnsk.ru
	Отдел - общественная приемная	Кабинет 101	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	2275575, mzabelina@admnsk.ru
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 "Державина": 630091, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Державина, 28 (для жителей Железнодорожного,	Понедельник, вторник, среда, четверг: с 8.00 до 18.00 час.	

	Заельцовского и Центрального районов)	
	Филиал ГАУ НСО "МФЦ" г. Новосибирска "Фрунзе": 630112, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Фрунзе, 234/1 (для жителей Дзержинского и Октябрьского районов)	Понедельник, вторник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00 час.
	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.
	Филиал ГАУ НСО "МФЦ" г. Новосибирска: 630108, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, пл. Труда, 1 (для жителей Ленинского и Кировского 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.
	Филиал ГАУ НСО "МФЦ" г. Новосибирска	Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00 час.

<p>"Дзержинский": 630015, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, пр-т Дзержинского, 16 (для жителей Дзержинского района)</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 Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Дуси Ковальчук, 177 (для жителей Железнодорожного, Заельцовского и Центрального районов)</p>	<p>Понедельник, вторник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: 13.00 до 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 13.08.2018 N 2920)

Главе _____
(администрация района)

(округа по районам)
города Новосибирска)

(инициалы, фамилия)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении служебного жилого помещения

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

_____ место работы)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

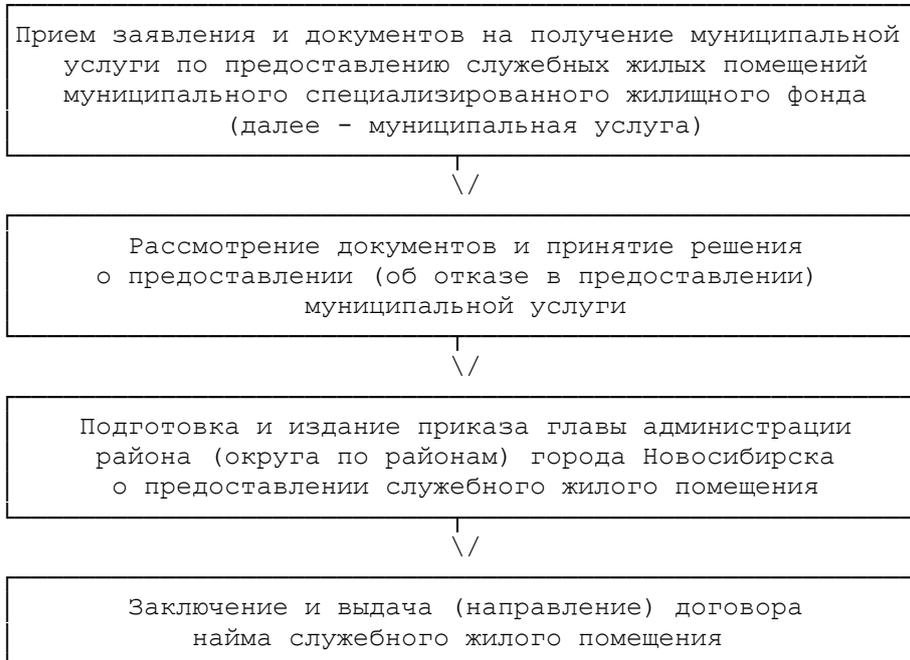
" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

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

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги по предоставлению
служебных жилых помещений муниципального
специализированного жилищного фонда

Список изменяющих документов
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 13.08.2018 N 2920)



Список изменяющих документов
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 13.08.2018 N 2920)

КНИГА
регистрации заявлений граждан, нуждающихся
в предоставлении служебного жилого помещения

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

СПИСОК
граждан, претендующих на получение
служебного жилого помещения

Утратил силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 13.08.2018 N 2920.

Список изменяющих документов
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 13.08.2018 N 2920)

Реквизиты бланка
администрации района
(округа по районам)
города Новосибирска

(инициалы, фамилия заявителя)

(почтовый адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

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

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

Глава администрации _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель
Телефон

Список изменяющих документов
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 13.08.2018 N 2920)

Реквизиты бланка
администрации района
(округа по районам)
города Новосибирска

(инициалы, фамилия заявителя)

(почтовый адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

(указывается основание отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава администрации

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель
Телефон

Список изменяющих документов
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 13.08.2018 N 2920)

Главе _____
(администрация района)

(округа по районам)
города Новосибирска

(инициалы, фамилия)

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

(адрес места жительства,
контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Настоящим заявлением подтверждаю свое намерение получить служебное
жилое помещение.

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

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

Список изменяющих документов
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 13.08.2018 N 2920)

Реквизиты бланка
администрации района
(округа по районам)
города Новосибирска

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

Глава администрации _____

Исполнитель
Телефон

ТИПОВОЙ ДОГОВОР
найма служебного жилого помещения

Утратил силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 08.07.2015 N 4553.

Список изменяющих документов
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 13.08.2018 N 2920)

КНИГА
учета договоров найма служебных жилых помещений

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