

Проект постановления мэрии города Новосибирска

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда

В целях обеспечения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением городского Совета Новосибирска от 28.09.2005 № 94 «О Положении о порядке управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом города Новосибирска», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Новосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившими силу:

постановление мэрии города Новосибирска от 31.10.2013 № 10334 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»;

постановление мэрии города Новосибирска от 19.01.2015 г. № 124 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 31.10.2013 № 10334»;

постановление мэрии города Новосибирска от 08.07.2015 г. № 4553 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 31.10.2013 № 10334»;

постановление мэрии города Новосибирска от 27.12.2016 № 6024 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в связи с принятием Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

пункт 27 постановления мэрии города Новосибирска от 31.05.2017 № 2496 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в связи с принятием Федерального закона от 28.12.2016 № 471-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

пункт 8 постановления мэрии города Новосибирска от 13.09.2017 № 4258 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в связи с изданием Указа Президента Российской Федерации от 05.04.2016 № 156 «О совершенствовании государственного управления в сфере контроля за оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров и в сфере миграции»;

пункт 12 постановления мэрии города Новосибирска от 13.09.2017 № 4263 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в связи с принятием Федерального закона от 19.12.2016 № 433-ФЗ «О внесении изменений в статью 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление мэрии города Новосибирска от 13.08.2018 № 2920 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 31.10.2013 № 10334»;

3. 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».

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

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

Мэр города Новосибирска

А. Е. Локоть

Приложение
к постановлению мэрии
города Новосибирска
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных
жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда

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 Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Уставом города Новосибирска, решением городского Совета Новосибирска от 28.09.2005 № 94 «О Положении о порядке управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом города Новосибирска», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению 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.

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".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется от имени мэрии администрациями районов (округа по районам) города Новосибирска (далее – администрация).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурными подразделениями администраций – организационно-контрольным отделом администрации, отделом по жилищным вопросам администрации.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение и выдача (направление) договора найма служебного жилого помещения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [пункте 2.15](#) административного регламента.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 76 дней со дня регистрации заявления о предоставлении служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (далее – заявление).

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

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

на бумажном носителе непосредственно в администрацию либо почтовым отправлением по месту нахождения администрации, а также через ГАУ «МФЦ»;

в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

заявление по образцу согласно [приложению 1](#) к административному регламенту;

документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

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

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);

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

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);

документы, подтверждающие получение согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (в случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме случаев, если указанное лицо признано безвестно отсутствующим либо объявлено в розыск и его место нахождения не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).

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

2.8.1. Сведения, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства, – в Главном управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новосибирской области.

2.8.2. 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).

2.8.3. 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.

2.8.4. 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.

2.9. Документы, предусмотренные [пунктом 2.8](#) административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

2.11. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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 помеще-

ния к служебному жилому помещению, на которое вправе претендовать заявитель в соответствии с очередностью.

2.13. 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).

2.14. 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 [пунктом 2.7.](#) административного регламента. Заявитель обязан представить указанные документы в течение 20 дней со дня получения запроса администрации.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
непредставление документов, предусмотренных [пунктами 2.7, 2.14](#) административного регламента;

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;

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.18. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги – один рабочий день со дня их поступления.

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

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

в устной форме лично в часы приема в отдел по жилищным вопросам администрации, ГАУ «МФЦ» или по телефону в соответствии с режимом работы администрации, ГАУ «МФЦ»;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации;

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

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

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

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

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию, ГАУ «МФЦ».

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

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в администрации. В случае обращения заявителя в ГАУ «МФЦ» с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в ком-

плексном запросе, посредством электронной почты, ГАУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГАУ «МФЦ» указанного запроса.

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

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

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

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

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

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

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

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.21. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

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

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

- информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации, ГАУ «МФЦ», адресах офи-

циального сайта города Новосибирска и официального сайта ГАУ «МФЦ», где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

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

текст административного регламента с приложениями;

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

2.22. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

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

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

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.23. Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием документов на получение муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.2. Прием документов на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в

письменной форме с документами в соответствии с [пунктом 2.7](#) административного регламента, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя);

проверяет правильность заполнения заявления (запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ) и комплектность представленных документов;

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

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

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

3.2.5. Специалист организационно-контрольного отдела администрации:

осуществляет регистрацию поступивших документов;

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

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

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

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

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

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

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

3.3.2. 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 2](#) к административному регламенту.

3.3.3. 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 [пункте 2.8](#) административного регламента, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

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

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

3.3.4. 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 2.15](#) 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 3](#) к административному регламенту, который передает на подпись главе администрации;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в [пункте 2.15](#) административного регламента, осуществляет подготовку проекта [уведомления](#) об отказе [согласно приложению 4](#) к административному регламенту с указанием основания отказа.

3.3.5. 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.

3.3.6. 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.

3.3.7. 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.

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

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

3.4.1. 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.

3.4.2. 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.

3.4.3. 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.

3.4.4. Заявитель, включенный в список, обязан ежегодно, не позднее 1 февраля текущего года, представлять в администрацию **заявление** по образцу согласно **приложению 5** к административному регламенту, подтверждающее его намерение получить служебное жилое помещение, и справку с места работы (службы) о занимаемой должности.

При отсутствии указанного заявления либо в случае если заявитель прекратил трудовые отношения (службу, пребывание на выборной должности), в связи с характером которых претендовал на получение служебного жилого помещения, специалист по рассмотрению документов в течение 30 дней со дня истечения сро-

ка 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 6](#) к административному регламенту, с указанием основания для исключения, обеспечивает его подписание главой администрации и направление заявителю.

Если со дня включения в список заявителя, которому планируется предоставление данного жилого помещения, прошло более шести месяцев, специалист по рассмотрению документов осуществляет подготовку и направление заявителю запроса, подписанного главой администрации, о необходимости повторного представления документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) 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 [пунктом 2.8](#) административного регламента, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.4.5. 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 2.15](#) 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.

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

3.4.7. 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 специализирован-

ный жилищный фонд с отнесением такого помещения к служебному жилому помещению) либо со дня истечения срока для представления документов, предусмотренных [пунктом 2.14](#) 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).

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

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

3.5.2. 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 № 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.

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

3.5.4. Специалист по рассмотрению документов в течение трех дней со дня подписания договора найма главой администрации уведомляет заявителя о необходимости явки для подписания договора найма.

3.5.5. В день подписания договора найма заявителем специалист по рассмотрению документов осуществляет его регистрацию в [книге](#) учета договоров найма служебных жилых помещений ([приложение 7](#) к административному регламенту), выдает один зарегистрированный экземпляр договора заявителю, второй экземпляр договора найма подшивается в папку «Договоры найма служебного жилого помещения».

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

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

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

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

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

3.6.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в администрацию и передается специалисту по рассмотрению документов.

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц мэрии либо муниципальных служащих, ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

жалоба на решения, принятые мэрией, 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 – мэру;

жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – главе администрации;

жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ» подается руководителю ГАУ «МФЦ». Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ» подается учредителю ГАУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информа-

ции на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте города Новосибирска, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги структурными подразделениями мэрии, предоставляющими муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ».

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

Федеральный закон № 210-ФЗ;

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

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

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении служебного жилого помещения**

Главе администрации _____
_____ района
(округа по районам) города Новосибирска

(инициалы, фамилия)
_____,
(Ф.И.О (при наличии) заявителя)
проживающего по адресу:
_____,
(почтовый адрес заявителя)

контактный телефон: _____

**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. _____.

Дата _____
_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Документы на _____ листах принял:

_____ (должность лица, принявшего
заявление и документы) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Дата принятия _____

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда

КНИГА
регистрации заявлений граждан, нуждающихся
в предоставлении служебного жилого помещения

N 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

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда

Реквизиты бланка
администрации района
(округа по районам)
города Новосибирска

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)

Исполнитель
Телефон

Приложение 4
к административному регламенту предостав-
ления муниципальной услуги по предоставле-
нию служебных жилых помещений муницип-
ального специализированного жилищного
фонда

Реквизиты бланка
администрации района
(округа по районам)
города Новосибирска

(инициалы, фамилия заявителя)

(почтовый адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

(указывается основание отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава администрации _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель
Телефон

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда

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. вх. N _____
_____ от " ____ " _____ 20 ____ г.
(подпись заявителя)

Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда

Реквизиты бланка
администрации района
(округа по районам)
города Новосибирска

(инициалы, фамилия заявителя)

(почтовый адрес заявителя)

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

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

(указывается основание исключения из списка)

Глава администрации _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель

Телефон

Приложение 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда

КНИГА

учета договоров найма служебных жилых помещений

N 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

Разослать:

1. Прокуратура города
2. Управление по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска.
3. Департамент экономики и стратегического планирования мэрии города Новосибирска.
4. Администрации (округа по районам) районов
5. Департамент информационной политики мэрии города Новосибирска
6. СПС

СОГЛАСОВАНО

Заместитель мэра - начальник департамента
строительства и архитектуры мэрии города
Новосибирска

А. В. Кондратьев

Начальник департамента экономики и страте-
гического планирования мэрии

Л. А. Уткина

Начальник департамента правовой и кадровой
работы мэрии города Новосибирска

М. А. Маслова

И.о.начальника управления по жилищным во-
просам мэрии города Новосибирска

Д. Ю. Ковалев

Начальник департамента информационной по-
литики мэрии города Новосибирска

М. Н. Столяров

Глава администрации Центрального округа по
Железнодорожному, Заельцовскому и
Центральному районам

С. И. Канунников

Председатель комитета распорядительных
документов

М. Б. Барбышева

Глава администрации Дзержинского района

С. Н. Жиров

Глава администрации Кировского района

А. В. Выходцев

Глава администрации Октябрьского района

П. И. Прокудин

Глава администрации Калининского района

Г. Н. Шатула

Глава администрации Ленинского района

О. П. Клемешов

Глава администрации Первомайского района

В. В. Новоселов

Глава администрации Советского района

Д. М. Оленников