

# МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30 июля 2013 г. N 7100

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска  
от 25.02.2014 N 1611, от 23.01.2015 N 427, от 25.06.2015 N 4295,  
от 31.05.2017 N 2496)

В целях обеспечения доступности и 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 информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (приложение).

2. Управлению по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска разместить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на официальном сайте города Новосибирска.

3. Признать утратившими силу постановления мэрии города Новосибирска: от 31.10.2011 N 10110 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма";

от 03.05.2012 N 4211 "О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 31.10.2011 N 10110 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма".

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

5. Ответственность за исполнение постановления возложить на глав территориальных органов мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска  
В.Ф.ГОРОДЕЦКИЙ

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска  
от 25.02.2014 N 1611, от 23.01.2015 N 427, от 25.06.2015 N 4295,  
от 31.05.2017 N 2496)

### 1. Общие положения

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

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - заявитель).

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

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 структурным подразделением администрации - отделом по жилищным вопросам (далее - отдел по жилищным вопросам).

Прием заявления и документов для получения муниципальной услуги осуществляется организационно-контрольным отделом или отделом - общественной

приемной администрации по месту нахождения заявителя на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, а также государственным автономным учреждением Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - ГАУ "МФЦ").

(абзац введен **постановлением** мэрии г. Новосибирска от 23.01.2015 N 427; в ред. **постановления** мэрии г. Новосибирска от 25.06.2015 N 4295)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в **подпункте 2.12**. 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 23.01.2015 N 427)

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

2.5. **Информация** о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администраций, ГАУ "МФЦ" приводится в приложении 1, размещается на информационных стендах, официальном сайте города Новосибирска (<http://novo-sibirsk.ru/>, <http://новосибирск.рф/>) и Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

(пп. 2.5 в ред. **постановления** мэрии г. Новосибирска от 23.01.2015 N 427)

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным **кодексом** Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Российская газета", 2005, N 1);

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

Федеральным **законом** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

**Законом** Новосибирской области от 04.11.2005 N 337-ОЗ "Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма" ("Советская Сибирь", 2005, N 219);

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

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

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

**постановлением** мэрии города Новосибирска от 16.11.2012 N 11682 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии города Новосибирска либо муниципального служащего" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 20.11.2012, N 88).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается с письменным **заявлением** по форме (приложение 2). Заявителем могут быть представлены

иные документы, которые заявитель считает необходимым приложить к заявлению.

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 23.01.2015 N 427)

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

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

на бумажном носителе лично в администрацию или почтовым отправлением в адрес администрации;

через ГАУ "МФЦ";

(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 23.01.2015 N 427)

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 25.06.2015 N 4295)

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 31.05.2017 N 2496.

2.9. Муниципальная услуга является бесплатной.

(пп. 2.9 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 23.01.2015 N 427)

2.10. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные [подпунктом 2.7](#).

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

2.12. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если: содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию; заявитель не состоит на учете нуждающихся в жилых помещениях.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

(пп. 2.14 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 25.02.2014 N 1611)

2.15. Срок регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет один день.

При получении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

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

в устной форме лично в часы приема в администрацию, ГАУ "МФЦ" или по телефону в соответствии с графиком работы администрации, ГАУ "МФЦ";

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 23.01.2015 N 427)

в письменной форме лично, почтовым отправлением в адрес администрации, по адресу электронной почты в адрес администрации или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты отдела по жилищным вопросам, ГАУ "МФЦ" (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 23.01.2015 N 427)

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.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты отдела по жилищным вопросам, ГАУ "МФЦ", осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 23.01.2015 N 427)

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела по жилищным вопросам, ГАУ "МФЦ", принявшего телефонный звонок.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 23.01.2015 N 427)

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, электронной почты или обращения в электронной форме 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.

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

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

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

(пп. 2.15 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 25.02.2014 N 1611)

#### 2.16. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

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

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

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.

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.

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

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

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

текст административного регламента с приложениями;

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 23.01.2015 N 427)

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

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

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

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

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.18. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

### 3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

[Блок-схема](#) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3.

#### 3.1. Прием заявления на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами, указанными в [подпункте 2.7](#).

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 23.01.2015 N 427)

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

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

осуществляет регистрацию поступившего заявления и документов в электронной базе данных;

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

Специалист ГАУ "МФЦ", ответственный за прием документов, заполняет и заверяет электронную заявку с отсканированными заявлением и документами усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему "Центр приема государственных услуг" в администрацию. (в ред. **постановления** мэрии г. Новосибирска от 25.06.2015 N 4295)

Специалист администрации, ответственный за прием документов, в день поступления заявления и документов передает их специалисту отдела по жилищным вопросам.

(пп. 3.1.2 в ред. **постановления** мэрии г. Новосибирска от 23.01.2015 N 427)

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 23.01.2015 N 427)

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.

(в ред. **постановления** мэрии г. Новосибирска от 23.01.2015 N 427)

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

3.1.5. Срок административной процедуры по приему заявления на получение муниципальной услуги составляет один рабочий день.

### 3.2. Рассмотрение заявления на получение муниципальной услуги, направление (выдача) информации либо уведомления об отказе

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления на получение муниципальной услуги, направлению (выдаче) информации либо уведомления об отказе является поступление заявления специалисту отдела по жилищным вопросам, ответственному за рассмотрение заявления (далее - специалист по рассмотрению заявления).

3.2.2. Специалист по рассмотрению заявления в течение 19 рабочих дней со дня получения заявления:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в **подпункте 2.12**, осуществляет подготовку **уведомления** об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - уведомление об очередности) по образцу (приложение 5);

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в **подпункте 2.12**, осуществляет подготовку **уведомления** об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа (далее - уведомление об отказе) по образцу (приложение 6).

3.2.3. Специалист по рассмотрению заявления в течение одного рабочего дня со дня подготовки уведомления об очередности либо уведомления об отказе направляет его на подпись главе администрации.

3.2.4. Глава администрации в течение двух рабочих дней со дня направления на

подпись подписывает уведомление об очередности либо уведомление об отказе.

3.2.5. Специалист по рассмотрению заявления в течение трех рабочих дней со дня подписания осуществляет направление (выдачу) заявителю уведомления об очередности либо уведомления об отказе.

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

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления на получение муниципальной услуги, направлению (выдаче) информации либо уведомления об отказе составляет 25 рабочих 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, первым заместителем главы администрации, начальником отдела 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, должностного лица мэрии либо муниципального служащего

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



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

нарушения сроков регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

жалоба на решение, принятое мэрией, подается мэру города Новосибирска (далее - мэру), заместителю мэра (по городскому хозяйству);

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 25.06.2015 N 4295)

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

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

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

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

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

почтовым отправлением по месту нахождения мэрии или администрации;

через ГАУ "МФЦ";

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 23.01.2015 N 427)

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 25.06.2015 N 4295)

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

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

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

официального сайта города Новосибирска, администрации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 25.06.2015 N 4295)

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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

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

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

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование структурного подразделения мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица мэрии, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице,

решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 25.02.2014 N 1611)

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 25.02.2014 N 1611)

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

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

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

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 25.02.2014 N 1611)

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 письменном виде 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 управления по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска, администраций районов города Новосибирска, администрации Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам города Новосибирска и государственного автономного учреждения Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области"

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска  
от 23.01.2015 N 427, от 25.06.2015 N 4295)

№ 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, г. Новосибирск, пр. Дзержинского, 16		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинеты 303, 305	Понедельник, среда: с 9.00 до 18.00 час.; перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 час.; прием начальника отдела: понедельник, среда: с 15.00 до 18.00 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	630110, г.		

	Калининского района города Новосибирска	Новосибирск, ул. Богдана Хмельницкого, 2		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинет 35	Понедельник, среда: с 15.00 до 18.00 час.	2760092, ishenberger@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	Кабинет 48	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	2760062, 276-08-54, igalko@admnsk.ru
3	Администрация Кировского района города Новосибирска	630088, г. 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, г. 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.; с 14.00 до 18.00 час.	2288353, nsakovskaya@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	Кабинет 108	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.;	2288324, 2288325, emalova@admnsk.ru

			пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	
5	Администрация Октябрьского района города Новосибирска	630102, г. Новосибирск, ул. Сакко и Ванцетти, 33		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинет 107	Понедельник, среда: с 16.00 до 18.00 час.	2288296, 2288216, tmelenteva@admnsk.ru
	Организационно- контрольный отдел	Кабинет 102	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 час.	2288279, enoshepkova@admnsk.ru
6	Администрация Первомайского района города Новосибирска	630046, г. Новосибирск, ул. Физкультурная, 7		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинет 216	Понедельник, четверг: с 15.00 до 18.00 час.	2288545, oberezkina@admnsk.ru
	Организационно- контрольный отдел	Кабинеты 115, 117	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	2288518, arodionova@admnsk.ru, ttratonina@admnsk.ru
7	Администрация Советского района города Новосибирска	630090, г. Новосибирск, пр. Академика Лаврентьева, 14		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинеты 341, 343	Понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00 час.; вторник: с 9.00 до 13.00 час.	2288665, oustinova@admnsk.ru
	Организационно- контрольный отдел	Кабинет 253	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.;	2288774, ekulkova@admnsk.ru,

			пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	ngorshkova@admnsk.ru
8	Администрация Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам города Новосибирска	630004, г. Новосибирск, ул. Ленина, 57, кабинет 102	Понедельник: с 10.00 до 17.30 час.; среда: с 14.00 до 17.30 час.; перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.	2275949, 2275950, 2275952, OKolko@admnsk.ru, MVicina@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

(п. 8 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 25.06.2015 N 4295)

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

		Железнодорожного, Заельцовского и Центрального районов города Новосибирска)	с 8.00 до 17.00 час.	
--	--	---	----------------------	--

(п. 9 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 25.06.2015 N 4295)



**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**  
о предоставлении информации об очередности предоставления  
жилых помещений на условиях социального найма

Администрация \_\_\_\_\_  
района (округа по районам) города  
Новосибирска  
\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

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

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

Паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_.

Состав семьи:

№ п.	Фамилия, имя, отчество	Степень родства по отношению к заявителю	Дата рождения
1	2	3	4
1			
2			

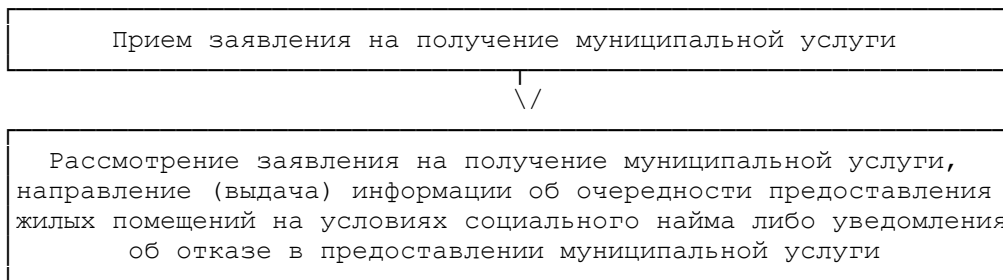
Адрес места жительства (с указанием индекса): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Приложения: \_\_\_\_\_  
(документы по желанию)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению информации  
об очередности предоставления жилых  
помещений на условиях социального найма

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности административных процедур при  
предоставлении муниципальной услуги по предоставлению  
информации об очередности предоставления жилых  
помещений на условиях социального найма



Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению информации  
об очередности предоставления жилых  
помещений на условиях социального найма

**РАСПИСКА**  
о приеме заявления

Заявление гр. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления	Подпись специалиста, принявшего заявление (расшифровка подписи)

**ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ  
об очередности предоставления жилых помещений  
на условиях социального найма**

Реквизиты  
бланка администрации района \_\_\_\_\_  
(округа по районам) \_\_\_\_\_  
города Новосибирска \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
(почтовый адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об очередности предоставления жилых помещений  
на условиях социального найма**

Сообщаем Вам, что Вы были приняты на учет нуждающихся в жилых  
помещениях в администрации \_\_\_\_\_ города Новосибирска на основании  
\_\_\_\_\_ администрации \_\_\_\_\_ города Новосибирска от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

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

Глава администрации \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Примечание: <\*> - в случае прохождения перерегистрации указывается дата  
прохождения заявителем перерегистрации и учетный номер заявителя в очереди.

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению информации  
об очередности предоставления жилых  
помещений на условиях социального найма

**ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ**  
об отказе в предоставлении информации об очередности  
предоставления жилых помещений на условиях социального найма

Реквизиты  
бланка администрации района  
(округа по районам)  
города Новосибирска

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в предоставлении информации об очередности  
предоставления жилых помещений на условиях социального найма

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной  
услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых  
помещений на условиях социального найма в связи с:

\_\_\_\_\_ .  
(причина отказа)

Глава администрации \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_