

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14 октября 2013 г. N 9761

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 14.03.2014 N 2121, от 18.02.2015 N 1177, от 03.07.2015 N 4480,
от 27.12.2016 N 6024, от 31.05.2017 N 2496, от 13.09.2017 N 4258,
от 13.09.2017 N 4262, от 13.09.2017 N 4263)

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

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма (приложение).

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

3. Признать утратившим силу [постановление](#) мэрии города Новосибирска от 29.06.2012 N 6460 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма".

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

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

Мэр города Новосибирска
В.Ф.ГОРОДЕЦКИЙ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 14.03.2014 N 2121, от 18.02.2015 N 1177, от 03.07.2015 N 4480,
от 27.12.2016 N 6024, от 31.05.2017 N 2496, от 13.09.2017 N 4258,
от 13.09.2017 N 4262, от 13.09.2017 N 4263)

1. Общие положения

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, состоящим в администрации района (округа по районам) города Новосибирска (далее - администрация) на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление жилых помещений по договорам социального найма.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением по

жилищным вопросам мэрии города Новосибирска (далее - управление), отделом учета и распределения жилья управления (далее - отдел управления) и структурными подразделениями администраций - отделами по жилищным вопросам администраций (далее - отдел по жилищным вопросам).

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 18.02.2015 N 1177)

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется организационно-контрольным отделом или отделом - общественной приемной администрации, 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 18.02.2015 N 1177; в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 03.07.2015 N 4480)

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

(пп. 2.3 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 18.02.2015 N 1177)

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Жилищный [кодекс](#) Российской Федерации ("Российская газета", 2005, N 1);

Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 2003, N 202);

Федеральный [закон](#) от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 2005, N 1);

Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31);

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения" ("Российская газета", 2005, N 112);

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 38);

[постановление](#) 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);

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

муниципальных услуг" (документ не опубликован);

[решение](#) 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);

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

[решение](#) Совета депутатов города Новосибирска от 09.10.2007 N 706 "Об управлении по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2007, N 6);

[решение](#) Совета депутатов города Новосибирска от 24.05.2011 N 391 "О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией города Новосибирска и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2011, N 40);

[постановление](#) 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", 2012, N 88).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение и выдача договора социального найма жилого помещения (далее - договор социального найма).

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в [подпункте 2.11](#).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе) с обоснованием причин отказа.

(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 14.03.2014 N 2121)

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги - 61 день.

2.7. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

(пп. 2.7 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 14.03.2014 N 2121)

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

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 18.02.2015 N 1177)

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 03.07.2015 N 4480)

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

2.9. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Заявитель представляет следующие документы:

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 18.02.2015 N 1177)

[заявление](#) о предоставлении жилого помещения по договору социального найма по образцу (приложение 2);

документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

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

абзац утратил силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 03.07.2015 N 4480;

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.09.2017 N 4263)

абзац утратил силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 03.07.2015 N 4480;

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

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

технические паспорта жилых помещений, занимаемых заявителем и членами его семьи по договорам социального найма, найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности (в случае наличия у заявителя и (или) членов его семьи таких жилых помещений, если указанные документы ранее в администрацию района заявителем не представлялись и без их оформления заявителем получение соответствующих сведений о жилых помещениях в рамках межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренного [подпунктом 2.9.3](#), не представляется возможным, поскольку ранее технический учет и техническая инвентаризация жилых помещений, занимаемых заявителем и (или) членами его семьи, не производились и соответствующие сведения в распоряжении уполномоченных органов и подведомственных им организаций отсутствуют);

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 03.07.2015 N 4480)

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

местного самоуправления города Новосибирска);
(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 03.07.2015 N 4480)

документы, подтверждающие наличие у заявителя права на получение жилого помещения вне очереди на момент предоставления жилого помещения (в случае наличия у заявителя такого права).

2.9.2. Документы, указанные в [абзаце девятом подпункта 2.9.1](#), заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией - технический учет и техническая инвентаризация объектов капитального строительства.
(пп. 2.9.2 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 03.07.2015 N 4480)

2.9.3. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, администрация запрашивает:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение, занимаемое заявителем и членами его семьи на основании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 27.12.2016 N 6024)

выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя и (или) членов его семьи - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 27.12.2016 N 6024)

документы, подтверждающие регистрацию заявителя и (или) членов его семьи по месту жительства или по месту пребывания, - в Главном управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новосибирской области;
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.09.2017 N 4258)

документы, содержащие сведения об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения заявителем и (или) 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;

сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и (или) 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);

технический паспорт жилого помещения (документ, содержащий техническую и иную информацию о занимаемом заявителем жилым помещении, связанную с

обеспечением соответствия жилого помещения установленным требованиям) - в Новосибирском филиале Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ", ОГУП "Техцентр НСО"; (в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 27.12.2016 N 6024)

документы (сведения) о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении заявителя и членов его семьи (за исключением сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенных переводов на русский язык) - в управлении по делам записи актов гражданского состояния Новосибирской области. (в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.09.2017 N 4263)

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

(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 13.09.2017 N 4263)
(пп. 2.9.3 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 03.07.2015 N 4480)

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

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

2.9.5. Утратил силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 18.02.2015 N 1177.

2.10. Заявление и документы регистрируются в день поступления.

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

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов, предусмотренных [подпунктами 2.9.1, 2.9.4](#);
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 18.02.2015 N 1177)

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

выявление в представленных заявителем документах оснований для снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предусмотренных [статьей 56](#) Жилищного кодекса Российской Федерации, а в случае если заявитель принят на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.03.2005 - [частью 2 статьи 6](#) Федерального закона от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации".

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 18.02.2015 N 1177)

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.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты администрации, ГАУ "МФЦ" (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 18.02.2015 N 1177)

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

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 14.03.2014 N 2121)

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

(в ред. [постановлений](#) мэрии г. Новосибирска от 14.03.2014 N 2121, от 18.02.2015 N 1177, от 03.07.2015 N 4480)

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Письменное обращение регистрируется в день его поступления.

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.
(абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 03.07.2015 N 4480)

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.
(абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 03.07.2015 N 4480)

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в администрации.

2.16. 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 18.02.2015 N 1177)

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 при предоставлении муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3.

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами, указанными в [подпунктах 2.9.1, 2.9.4](#). (в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 18.02.2015 N 1177)

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 отсканированным 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 03.07.2015 N 4480)

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 18.02.2015 N 1177)

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.

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

(пп. 3.1.3 введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 18.02.2015 N 1177)

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

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

3.2. Подготовка документов и информации для рассмотрения заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке документов и информации для рассмотрения заявления является поступление специалисту отдела по жилищным вопросам заявления и документов на получение муниципальной услуги.

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 14.03.2014 N 2121, от 18.02.2015 N 1177)

3.2.2. Специалист отдела по жилищным вопросам в течение трех дней формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о представлении документов (сведений), указанных в [подпункте 2.9.3](#), если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 18.02.2015 N 1177)

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 03.07.2015 N 4480)

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

3.2.3. Специалист отдела по жилищным вопросам в течение 10 дней со дня поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляет подготовку:

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 18.02.2015 N 1177)

копий заявления и документов, указанных в [подпунктах 2.9.1, 2.9.3, 2.9.4](#);
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 18.02.2015 N 1177)

акта обследования предоставляемого жилого помещения, который подписывается лицами, принимающими участие в обследовании, и начальником отдела по жилищным вопросам;

сопроводительного письма ([приложение 4](#)) с указанием информации о нахождении заявителя и членов его семьи на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, включая номер очереди заявителя, и передает на подпись главе администрации.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 14.03.2014 N 2121)

3.2.4. Глава администрации подписывает сопроводительное письмо в день его передачи на подпись.
(пп. 3.2.4 введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 14.03.2014 N 2121)

3.2.5. Специалист отдела по жилищным вопросам в течение двух дней со дня подписания сопроводительного письма главой администрации направляет в управление копии заявления и документов, указанных в [подпунктах 2.9.1, 2.9.3, 2.9.4](#), копию договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования города Новосибирска (в случае если заявитель и члены его семьи владеют и пользуются жилым помещением на основании договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования города Новосибирска), с приложением в отношении предоставляемого жилого помещения:
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 18.02.2015 N 1177, от 03.07.2015 N 4480)

выписки из домовой книги;

акта обследования жилого помещения;

учетно-технической документации;

выписки из реестра муниципального имущества города Новосибирска.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры по подготовке документов и информации для рассмотрения заявления является направление документов и информации для рассмотрения заявления в управление.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по подготовке документов и информации для рассмотрения заявления составляет 20 дней.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, издание постановления мэрии о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо направление уведомления об отказе (в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 18.02.2015 N 1177)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, изданию постановления мэрии о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее - постановление мэрии) либо направлению уведомления об отказе является поступление документов, указанных в [подпункте 3.2.5](#), в управление.

3.3.2. Специалист управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в день поступления документов, указанных в [подпункте 3.2.5](#), осуществляет их регистрацию и передачу специалисту отдела управления, ответственному за рассмотрение документов (далее - специалист, ответственный за рассмотрение документов).

3.3.3. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение 25 дней со дня поступления документов, указанных в [подпункте 3.2.5](#), в управление рассматривает их и осуществляет:

подготовку проекта постановления мэрии и его согласование с руководителями структурных подразделений мэрии, указанных в [подпункте 3.3.4](#), - при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.11](#);

подготовку [уведомления](#) об отказе (приложение 5) с обоснованием причин отказа, передачу его начальнику управления для подписания, выдачу уведомления об отказе заявителю лично либо направление почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, - при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.11](#).

3.3.4. Проект постановления мэрии подлежит согласованию с руководителями следующих структурных подразделений мэрии:

управления - в день представления на подпись;

департамента правовой и кадровой работы мэрии (управления нормативно-правовой работы мэрии) - в течение трех дней;
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.09.2017 N 4262)

комитета распорядительных документов мэрии - в течение трех дней.

Издание постановления мэрии осуществляется в течение 25 дней со дня регистрации документов, указанных в [подпункте 3.2.5](#), в управлении.

3.3.5. Начальник управления в день представления на подпись подписывает уведомление об отказе и передает его специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

3.3.6. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение трех дней со дня издания постановления мэрии направляет его копию в администрацию по месту нахождения предоставляемого жилого помещения для заключения договора социального найма, а также заявителю. По желанию заявителя копия постановления мэрии выдается ему лично.

3.3.7. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, изданию постановления мэрии либо направлению уведомления об отказе является издание постановления мэрии либо направление заявителю уведомления об отказе.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, изданию постановления мэрии либо направлению уведомления об отказе составляет 28 дней.

3.4. Заключение и выдача договора социального найма

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению и выдаче договора социального найма является поступление копии постановления мэрии в администрацию.

3.4.2. Специалист отдела по жилищным вопросам, ответственный за подготовку проекта договора социального найма (далее - специалист отдела по жилищным вопросам), в течение трех дней со дня поступления копии постановления мэрии:

уведомляет заявителя о необходимости явки для подписания договора социального найма;

осуществляет подготовку проекта договора социального найма в соответствии с Типовым [договором](#) социального найма, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения", в двух экземплярах и передает его на подпись главе администрации.

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 18.02.2015 [N 1177](#), от 03.07.2015 [N 4480](#))

3.4.3. Глава администрации в течение двух дней со дня передачи подписывает договор социального найма и возвращает специалисту отдела по жилищным вопросам.

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 14.03.2014 [N 2121](#), от 18.02.2015 [N 1177](#))

3.4.4. Специалист отдела по жилищным вопросам:

в течение семи дней со дня подписания договора социального найма главой администрации представляет договор заявителю для ознакомления и подписания;

в день подписания договора социального найма заявителем регистрирует его в [книге](#) учета договоров социального найма (приложение 7) и после регистрации выдает один экземпляр договора социального найма заявителю.

3.4.5. Результатом административной процедуры по заключению и выдаче договора социального найма является заключение и выдача договора социального найма заявителю.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры по заключению и выдаче договора социального найма составляет 12 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 управления, администрации 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 управления, администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется:

начальником управления;

заместителем начальника управления;

главой администрации;

начальником отдела по жилищным вопросам.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и установления 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 начальника управления или главы администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам проведения проверок, 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, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

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

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

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

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 - мэр) или заместителю мэра (по городскому хозяйству);
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 03.07.2015 N 4480)

жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя мэра (по городскому хозяйству) подается мэру;
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 03.07.2015 N 4480)

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления, главы администрации подается мэру или заместителю мэра (по городскому хозяйству);
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 03.07.2015 N 4480)

жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих управления подается начальнику управления;

жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации подается 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 18.02.2015 N 1177)

в ходе личного приема мэра, заместителя мэра (по городскому хозяйству), главы администрации.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 03.07.2015 N 4480)

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 в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

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 (бездействия) 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 14.03.2014 N 2121)

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 14.03.2014 N 2121)

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 14.03.2014 N 2121)

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

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

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

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты 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 18.02.2015 N 1177, от 03.07.2015 N 4480)

N п/п	Наименование структурного подразделения	Место нахождения	График работы	Номера справочных телефонов, адреса электронной почты
1	2	3	4	5
1	Управление по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска	630099, г. Новосибирск, Красный проспект, 34, кабинет 415	Вторник: с 10.00 до 17.30 час.; пятница: с 10.00 до 12.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	2274246, DZaichenko@admnsk.ru
	Отдел учета и распределения жилья	Кабинет 418	Вторник: с 10.00 до 17.30 час.; пятница: с 10.00 до 12.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	2225146, JSemenova@admnsk.ru
(п. 1 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 03.07.2015 N 4480)				
2	Администрация Дзержинского района города Новосибирска	630015, г. Новосибирск, пр. Дзержинского, 16		

	Отдел жилищным вопросам	по Кабинеты 303, 305	Понедельник, среда: с 9.00 до 18.00 час.; перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 час.	2275745, 2275714, nsedelnikova@admnsk.ru, azherebtsova@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	Кабинет 213	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 час.	2275736, 2275733, gkameka@admnsk.ru, vbrezgina@admnsk.ru
3	Администрация Калининского района города Новосибирска	630110, г. Новосибирск, ул. Богдана Хмельницкого, 2		
	Отдел жилищным вопросам	по Кабинет 35	Понедельник, среда: с 15.00 до 18.00 час.	2760092, ishenberger@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	Кабинет 48	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	2760062, 2760854, igalko@admnsk.ru
4	Администрация Кировского района города Новосибирска	630088, г. Новосибирск, ул. Петухова, 18		
	Отдел жилищным вопросам	по Кабинет 126	Понедельник: с 9.30 до 17.00 час.; вторник: с 9.30 до 12.00 час.; четверг: с 9.30 до 17.00 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, tkulagina@admnsk.ru
5	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.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	2288324, 2288325, emalova@admnsk.ru
6	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.;	2288279, enoshepkova@admnsk.ru

			перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 час.	
7	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@admns k.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@admns k.ru, ttratonina@admnsk. ru
8	Администрации 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.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	2288774, ekulkova@admnsk.r u, ngorshkova@admns k.ru
9	Администрация Центрального округа по Железнодорожному , Заельцовскому и	630004, г. Новосибирск, ул. Ленина, 57, кабинет 102	Понедельник: с 10.00 до 17.30 час.; среда: с 14.00 до 17.30	2275949, 2275950, 2275952, OKolko@admnsk.ru MVicina@admnsk.r

	Центральному районам города Новосибирска		час.; перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.	и
	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@admns k.ru

(п. 9 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 03.07.2015 N 4480)

10	Государственное автономное учреждение Новосибирской области "Многофункционал ьный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (для жителей Железнодорожного , Заельцовского и Центрального районов)	630082, г. Новосибирск, ул. Дуси Ковальчук, 177	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	Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 18.00 час., вторник: с 8.00 до 20.00 час., суббота: с 9.00 до 14.00 час.	
		630102, г. Новосибирск, ул. Зыряновская, 63	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 18.00 час., вторник, четверг: с 8.00 до 20.00 час., суббота: с 8.00 до 17.00 час.	

(п. 10 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 03.07.2015 N 4480)

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении жилого помещения
по договору социального найма

Главе администрации _____
района (округа по району) города Новосибирска

(инициалы, фамилия)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес места жительства, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

Прошу предоставить по договору социального найма жилое помещение,
расположенное по адресу: _____.

В настоящее время я проживаю _____
(указать адрес, характеристики

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

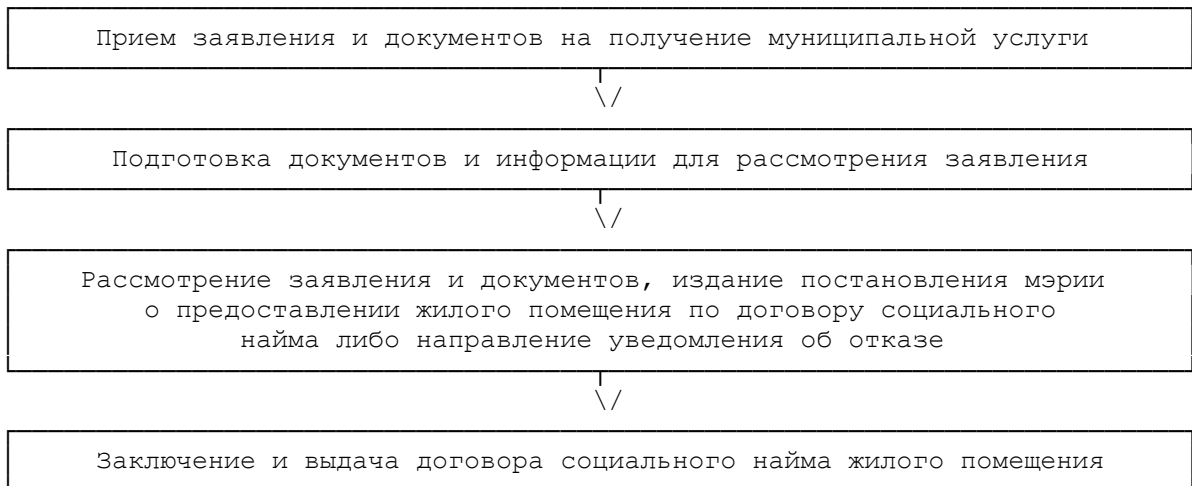
" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Документы на _____ листах принял _____
(Ф.И.О.,

должность лица, принявшего заявление и документы, дата принятия)

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги по предоставлению
жилых помещений по договорам социального найма

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 18.02.2015 N 1177)



(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 18.02.2015 N 1177)

Реквизиты бланка письма
администрации района
(округа по районам)
города Новосибирска

Начальнику управления по
жилищным вопросам мэрии
города Новосибирска

_____!
(инициалы, фамилия)

Уважаемый (ая) _____!

В администрацию _____ района (округа по районам)
города Новосибирска с заявлением о предоставлении жилого помещения по
договору социального найма, расположенного по адресу: _____

_____!
(указывается характеристика жилого помещения)

обратился _____.
(Ф.И.О. заявителя)

Заявитель и члены его семьи состоят в администрации района (округа по
районам) города Новосибирска на учете в качестве нуждающихся в жилых
помещениях (номер очереди заявителя: _____).

(указывается номер очереди)

В связи с подошедшей очередностью заявителя прошу Вас рассмотреть
вопрос о предоставлении жилого помещения по указанному адресу: _____

_____!
(Ф.И.О. заявителя)

на семью в составе _____ человек по договору социального найма
(количество)
жилого помещения.

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

Глава администрации _____

(подпись)

_____!
(инициалы, фамилия)

Исполнитель
Телефон

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению жилых
помещений по договорам
социального найма

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 03.07.2015 N 4480)

Реквизиты бланка управления
по жилищным вопросам мэрии
города Новосибирска

(почтовый адрес)

Главе администрации

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в предоставлении жилого
помещения по договору социального найма в связи с _____

(указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Начальник управления _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель
Телефон

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению жилых
помещений по договорам
социального найма

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

Утратил силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 03.07.2015 N 4480.

