

# МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20 августа 2013 г. N 7844

### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТА ОБ ИЗМЕНЕНИИ ЦЕЛИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска  
от 27.02.2014 N 1640, от 21.01.2015 N 251, от 27.12.2016 N 6024,  
от 31.05.2017 N 2496, от 13.09.2017 N 4262, от 13.09.2017 N 4263)

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 подготовке и выдаче документа об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда (приложение).

2. Управлению по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска разместить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче документа об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда на официальном сайте города Новосибирска.

3. Признать утратившим силу [постановление](#) мэрии города Новосибирска от 29.06.2012 N 6444 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче документа об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда".

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

5. Ответственность за исполнение постановления возложить на начальника управления по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска  
В.Ф.ГОРОДЕЦКИЙ

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТА ОБ ИЗМЕНЕНИИ ЦЕЛИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска  
от 27.02.2014 N 1640, от 21.01.2015 N 251, от 27.12.2016 N 6024,  
от 31.05.2017 N 2496, от 13.09.2017 N 4262, от 13.09.2017 N 4263)

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче документа об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче документа об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, 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 физическим лицам, имеющим намерение исключить служебное жилое помещение из специализированного жилищного фонда, включить в муниципальный жилищный фонд социального использования и получить данное жилое помещение по договору социального найма (далее - заявитель).

1.4. Исключение служебного жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда и включение в муниципальный жилищный фонд социального использования возможно в следующих случаях:

если наниматель, которому предоставлено служебное жилое помещение, состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и не менее 10 лет состоял в трудовых отношениях, в связи с характером которых ему предоставлено служебное жилое

помещение (проходил муниципальную службу в городе Новосибирске, пребывал на выборной должности в органах местного самоуправления города Новосибирска), или достиг пенсионного возраста по старости;

в случае смерти нанимателя, которому было предоставлено служебное жилое помещение, если члены его семьи состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

если наниматель, которому предоставлено служебное жилое помещение, состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и уволен из организации, в связи с характером трудовых отношений с которой ему предоставлено служебное жилое помещение, в случаях ликвидации организации либо сокращения численности или штата работников организации.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: подготовка и выдача документа об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением управления по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска (далее - управление) - отделом учета и распределения жилья (далее - отдел управления), в администрациях районов города Новосибирска и администрации Центрального округа по Заельцовскому, Железнодорожному и Центральному районам города Новосибирска (далее - администрация) осуществляется отделами по жилищным вопросам администраций (далее - отдел по жилищным вопросам).

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 251)

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется организационно-контрольным отделом администрации по месту нахождения служебного жилого помещения, 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 21.01.2015 N 251)

2.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты управления, администраций и ГАУ "МФЦ", официальном сайте ГАУ "МФЦ" указаны в [приложении 1](#).

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 251)

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты управления, администраций и ГАУ "МФЦ", официальном сайте ГАУ "МФЦ" размещаются 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)).

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 251)

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение и выдача договора социального найма жилого помещения.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в [подпункте 2.12](#). Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется

уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина отказа.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 27.02.2014 N 1640)

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 61 дня со дня обращения заявителя в администрацию по месту нахождения служебного жилого помещения с заявлением об исключении служебного жилого помещения из специализированного жилищного фонда и предоставлении данного жилого помещения по договору социального найма.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации ("Российская газета", 1993, N 237);

Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (часть вторая) ("Российская газета", 1996, N 23 - 25, 27);

Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации ("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 (ч. 1), статья 3451);

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

(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 251)

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

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

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

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

[решением](#) 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);

[решением](#) 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);

[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", 2012, N 88).

2.7. 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 21.01.2015 N 251)

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, которые должен представить заявитель, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

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

2.8. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет [заявление](#) об исключении служебного жилого помещения из специализированного жилищного фонда и предоставлении данного жилого помещения по договору социального найма (далее - заявление) по образцу (приложение 2). С заявлением представляются следующие документы:

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 251)

2.8.1. Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи.

2.8.2. Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

2.8.3. Выписка из домовой книги по месту жительства заявителя и членов его семьи.

2.8.4. 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).

(пп. 2.8.4 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.09.2017 N 4263)

2.8.5. Документы, содержащие сведения об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения заявителем и членами его семьи.

2.8.6. 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)

2.8.7. Технические паспорта жилых помещений, занимаемых заявителем и членами его семьи по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности (в случае наличия у заявителя и (или) членов его семьи таких жилых помещений и если указанные документы ранее в администрацию заявителем не представлялись).

2.8.8. Копия решения о предоставлении служебного жилого помещения, выданная муниципальным казенным учреждением города Новосибирска "Новосибирский городской архив" (в случае утраты правоустанавливающих документов на служебное жилое помещение и подлинного экземпляра решения о его предоставлении).

2.8.9. Копия трудовой книжки гражданина, которому предоставлено служебное жилое помещение, заверенная надлежащим образом.

2.8.10. Пенсионное удостоверение (в случае если наниматель, которому предоставлено служебное жилое помещение, достиг пенсионного возраста по старости).

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

сведения из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности - в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;  
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 27.12.2016 N 6024)

сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности до 01.01.99 - в организации (органе) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства (в случае если указанные документы ранее в администрацию заявителем не представлялись либо представленные ранее выданы до 31.12.98);

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

сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (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)

2.10. Документы, указанные в [подпунктах 2.8.5 и 2.8.7](#), заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении услуг:

предоставление сведений об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилых помещений;

технический учет и техническая инвентаризация объектов капитального строительства.

2.11. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов, предусмотренных [подпунктом 2.8](#);

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

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

отсутствие занимаемого жилого помещения в муниципальной собственности города Новосибирска;

заявитель не относится к категории граждан, указанных в [подпункте 1.4](#);

многоквартирный дом, в котором находится служебное жилое помещение, признан аварийным и подлежащим сносу;

служебное жилое помещение признано непригодным для проживания.

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

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

2.16. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставленной муниципальной услуги составляет 15 минут.  
(пп. 2.16 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 27.02.2014 N 1640)

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

При получении заявления и документов в форме электронных документов заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

2.18. 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, отдел управления, ГАУ "МФЦ" или по телефону в соответствии с графиком работы администрации, управления, ГАУ "МФЦ";

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 251)

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 администрации, отдела управления, 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. постановлений мэрии г. Новосибирска от 27.02.2014 [N 1640](#), от 21.01.2015 [N 251](#))

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 администрации, отдела управления, 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 27.02.2014 [N 1640](#), от 21.01.2015 [N 251](#))

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 251)

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, электронной почты или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления



муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию, управление.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 251)

Письменный ответ подписывается главой администрации, начальником управления 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.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 251)

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 251)

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 251)

## 2.19. 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 графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта

города Новосибирска и электронной почты администраций, управления, ГАУ "МФЦ" где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;  
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 251)

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.

2.20. 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.

2.21. Показатели качества муниципальной услуги:

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 и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами в соответствии с [подпунктами 2.7, 2.8](#).  
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 251)

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 электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему "Центр приема государственных услуг" в администрацию.

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 21.01.2015 N 251)

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 21.01.2015 N 251)

При получении заявления и документов в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя с Единого портала государственных и муниципальных услуг, специалист, ответственный за прием документов, в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 27.02.2014 N 1640)

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

3.1.5. Срок 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 прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

(пп. 3.2.1 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 251)

3.2.2. Специалист отдела по жилищным вопросам в течение пяти дней формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в [подпункте 2.9](#), если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

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

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

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

копий заявления и документов заявителя;

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

сопроводительного письма по форме согласно [приложению 4](#) с указанием информации о нахождении заявителя на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

передает сопроводительное письмо на подпись главе администрации. В день представления на подпись глава администрации подписывает сопроводительное письмо и возвращает его специалисту отдела по жилищным вопросам.

(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 251)

3.2.4. Специалист отдела по жилищным вопросам в течение трех дней направляет в управление сопроводительное письмо, подписанное главой администрации, акт обследования жилого помещения и заверенные копии заявления и документов, указанных в [подпунктах 2.8, 2.9](#).

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры по подготовке документов и информации для рассмотрения заявления является направление в управление копий заявления и документов с приложением сопроводительного письма и акта обследования жилого помещения.

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

### 3.3. Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов и принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление копий заявления и документов с приложением сопроводительного письма, акта обследования жилого помещения в управление из администрации.

Специалист управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в день поступления документов осуществляет их регистрацию и передачу специалисту отдела управления, ответственному за проверку и оформление документов (далее - специалист, ответственный за проверку и оформление документов).

3.3.2. В течение 10 дней со дня поступления документов в управление специалист, ответственный за проверку и оформление документов, проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) права заявителя на получение муниципальной услуги.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подпунктом 2.12](#), специалист, ответственный за проверку и оформление документов, в течение 15 дней со дня установления отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги:

осуществляет подготовку **уведомления** об отказе в исключении служебного жилого помещения из специализированного жилищного фонда и предоставлении данного жилого помещения по договору социального найма (далее - уведомление об отказе) с указанием основания отказа (приложение 5);

передает на подпись начальнику управления проект уведомления об отказе. В день представления на подпись начальник управления подписывает уведомление об отказе и возвращает его специалисту, ответственному за проверку и оформление документов; (в ред. **постановления** мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 251)

в течение двух дней со дня подписания направляет уведомление об отказе заявителю, копию уведомления об отказе - в администрацию. (в ред. **постановления** мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 251)

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за проверку и оформление документов, в течение 5 дней со дня установления права на получение муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта постановления мэрии об исключении служебного жилого помещения из специализированного жилищного фонда и предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее - постановление мэрии).

Проект постановления мэрии подлежит согласованию руководителями 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)

В течение пяти дней со дня согласования комитет распорядительных документов мэрии оформляет и представляет проект постановления мэрии на подпись мэру города Новосибирска (далее - мэр).

Проект постановления мэрии подписывается мэром в течение двух дней со дня представления на подпись.

Подписанный мэром проект постановления мэрии в течение трех дней со дня подписания регистрируется комитетом распорядительных документов мэрии в системе электронного документооборота и передается в электронной форме (далее - копия постановления мэрии) в администрацию для заключения договора социального найма. (пп. 3.3.4 в ред. **постановления** мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 251)

3.3.5. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов и принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является направление копии постановления мэрии в администрацию для заключения договора социального найма либо направление заявителю уведомления об отказе.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов и принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 28 дней.

#### 3.4. Подписание и выдача договора социального найма жилого помещения

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

3.4.2. В течение трех дней со дня поступления в администрацию копии постановления мэрии специалист отдела по жилищным вопросам осуществляет подготовку договора социального найма жилого помещения в соответствии с [Типовым договором](#), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения" ([приложение 6](#)), в двух экземплярах и передает его на подпись главе администрации.

(пп. 3.4.2 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 251)

3.4.3. В течение трех дней со дня представления на подпись глава администрации подписывает договор социального найма жилого помещения в двух экземплярах и возвращает специалисту отдела по жилищным вопросам.

Специалист отдела по жилищным вопросам в течение одного дня со дня подписания главой администрации договора социального найма жилого помещения извещает заявителя о необходимости явки в администрацию для подписания указанного договора.

(пп. 3.4.3 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 251)

3.4.4. После подписания договора социального найма жилого помещения сторонами специалист отдела по жилищным вопросам в течение двух дней регистрирует договор социального найма жилого помещения в [журнале](#) учета и регистрации договоров социального найма жилого помещения ([приложение 7](#)).

3.4.5. Зарегистрированный договор социального найма жилого помещения в течение двух дней выдается заявителю лично.

3.4.6. Результатом административной процедуры по подписанию и выдаче договора социального найма жилого помещения является заключение и выдача договора социального найма жилого помещения заявителю.

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры по подписанию и выдаче договора социального найма жилого помещения 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 по жилищным вопросам;

главой администрации;

заместителем начальника управления по жилищным вопросам;

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, должностных лиц мэрии либо муниципальных служащих, 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 срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для 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 жалобы:

жалоба на решение, принятое мэрией, подается мэру города Новосибирска (далее - мэру) или первому заместителю мэра;

жалоба на решения и действия (бездействие) первого заместителя мэра подается мэру;

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления, главы администрации подается мэру или первому заместителю мэра;

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 заявителем (его представителем) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

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

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

почтовым отправлением по месту нахождения мэрии, управления, администрации;

через ГАУ "МФЦ";

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 251)

в ходе личного приема мэра, первого заместителя мэра, начальника управления, главы администрации.

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.

(пп. 5.5 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 27.02.2014 N 1640)

### 5.6. 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.

#### 5.7. 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; (в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 27.02.2014 N 1640)

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. 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.

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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подпунктом 5.3](#), 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.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, указанного в [подпункте 5.9](#), заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. 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 27.02.2014 N 1640)

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.

5.12. 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 27.02.2014 N 1640)

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 неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо 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, или 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 27.02.2014 N 1640)

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

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

5.15. Заявитель вправе оспорить решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты управления по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска и 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. постановления мэрии г. Новосибирска  
от 21.01.2015 N 251)

№ 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 13.48 час.	2274246, ilutkova@admnsk.ru
	Отдел учета и распределения жилья	Кабинет 541	Понедельник: с 14.00 до 17.00 час.; четверг: с 10.00 до 12.00 час.	2227484, aonishuk@admnsk.ru
2	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.	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.;	2275736, 2275733, gkameka@admnsk.ru, vbrezgina@admnsk.ru

			перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 час.	
3	Администрация Калининского района города Новосибирска	630110, г. 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
4	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
5	Администрация Ленинского района города Новосибирска	630108, г. Новосибирск, ул. Станиславского, ба		
	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, Новосибирск, ул. Сакко Ванцетти, 33	г. и		
	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
7	Администрация Первомайского района города Новосибирска	630046, Новосибирск, ул. Физкультурная, 7	г.		
	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
8	Администрация Советского района города Новосибирска	630090, Новосибирск, пр. Академика Лаврентьева, 14	г.		
	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.ru, ngorshkova@admnsk.ru
9	Администрация Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному	г. Новосибирск, ул. Ленина, 57			

	районам города Новосибирска			
	Отдел по жилищным вопросам	"Единое окно": 630004, г. Новосибирск, ул. Ленина, 57, каб. 102	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.	2275901, okolko@admnsk.ru, ekoxan@admnsk.ru
		630004, г. Новосибирск, ул. Дуси Ковальчук, 179		2275952, okolko@admnsk.ru, ekoxan@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	630004, г. Новосибирск, ул. Ленина, 57, каб. 106	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.	2275887, egosteva@admnsk.ru
10	Государственное автономное учреждение Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (для жителей Железнодорожного, Завельцовского, Центрального районов города Новосибирска)	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.; без перерыва на обед	052, mfc-nso.ru, mfc@mfc-nso.ru

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по подготовке и выдаче документа об  
изменении цели использования жилого  
помещения муниципального жилищного фонда

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**  
об исключении служебного жилого помещения из  
специализированного жилищного фонда и предоставлении  
данного жилого помещения по договору социального найма

Главе администрации

\_\_\_\_\_ /  
района (округа по районам)  
города Новосибирска

\_\_\_\_\_ /  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ /  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_ /  
(место жительства, контактный

\_\_\_\_\_ /  
телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу исключить служебное жилое помещение, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_,  
из специализированного жилищного фонда, включить в муниципальный жилищный  
фонд социального использования и предоставить данное жилое помещение по  
договору социального найма.

Приложения:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

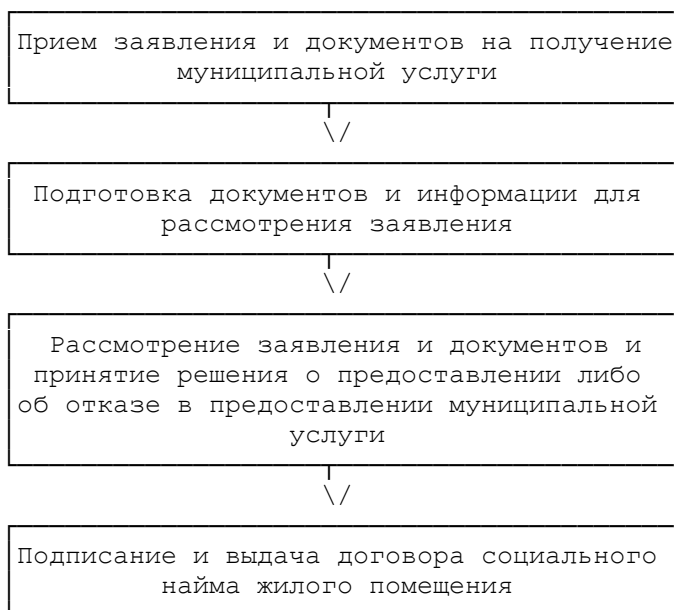
вх. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности административных процедур при  
предоставлении муниципальной услуги по подготовке  
и выдаче документа об изменении цели использования  
жилого помещения муниципального жилищного фонда



Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по подготовке и выдаче документа об  
изменении цели использования жилого  
помещения муниципального жилищного фонда

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 об исключении из специализированного жилищного  
фонда служебного жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ и предоставлении данного жилого помещения  
по договору социального найма обратился \_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. заявителя)

Заявитель \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ г. состоит на учете нуждающихся  
в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, составом  
семьи \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. членов семьи)

учетный номер заявителя на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу Вас рассмотреть вопрос об исключении из специализированного  
жилищного фонда служебного жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ и предоставлении данного жилого  
помещения по договору социального найма \_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. заявителя)

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Глава администрации \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по подготовке и выдаче документа об  
изменении цели использования жилого  
помещения муниципального жилищного фонда

Реквизиты бланка управления  
по жилищным вопросам мэрии  
города Новосибирска

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)  
Главе администрации

\_\_\_\_\_  
района (округа по районам)  
города Новосибирска

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в подготовке документа об  
исключении служебного жилого помещения из специализированного жилищного  
фонда и о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

\_\_\_\_\_  
(указываются причины отказа)

Начальник (заместитель  
начальника) управления

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска  
от 21.01.2015 N 251)

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

ТИПОВОЙ ДОГОВОР  
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ N \_\_\_\_\_

г. Новосибирск " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мэрия города Новосибирска, действующая от имени собственника жилого помещения - муниципального образования города Новосибирска, в лице главы администрации \_\_\_\_\_ района (округа по районам) города Новосибирска \_\_\_\_\_ на основании (Ф.И.О.)

Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом города Новосибирска, принятого решением городского Совета Новосибирска от 28.09.2005 N 94, именуемая в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны и гражданин (-ка) \_\_\_\_\_, (Ф.И.О.)

именуемый (-ая) в дальнейшем Наниматель, с другой стороны на основании решения о предоставлении жилого помещения от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, состоящее из \_\_\_\_\_ комнат (-ы) в \_\_\_\_\_ квартире (доме) общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, в том числе жилой \_\_\_\_\_ кв. метров, по адресу: \_\_\_\_\_ дом N \_\_\_\_\_, корпус N \_\_\_\_\_, квартира N \_\_\_\_\_, для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг:

(электроснабжение, газоснабжение, в том числе газ в баллонах, холодное

водоснабжение, водоотведение (канализация), горячее водоснабжение и

теплоснабжение (отопление), в том числе приобретение и доставка твердого

топлива при наличии печного отопления, - нужно указать)

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

1) \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

2) \_\_\_\_\_.

## 2. Обязанности сторон

### 4. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам.

В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить

задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### 3. Права сторон

6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения.

На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

7. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8. Наймодатель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

### 4. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

10. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

11. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

## 5. Прочие условия

13. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Договор по взаимному согласию сторон имеет силу акта приема-передачи жилого помещения.

15. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель \_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Наниматель \_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по подготовке и выдаче документа об  
изменении цели использования жилого  
помещения муниципального жилищного фонда

ЖУРНАЛ  
учета и регистрации договоров социального  
найма жилого помещения

Порядковый номер договора	Дата заключения договора социального найма	Ф.И.О. нанимателя и членов его семьи	Адрес места жительства нанимателя и членов его семьи	Дата внесения изменений в договор	Основание внесения изменений в договор	Дата расторже ния договора
1	2	3	4	5	6	7

---