

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 2 октября 2013 г. N 9232

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА С ГРАЖДАНАМИ, ПРОЖИВАЮЩИМИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ ЖИЛИЩНОМ ФОНДЕ СОЦИАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ НА ОСНОВАНИИ ОРДЕРА

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 18.07.2014 N 6339, от 12.10.2015 N 6157, от 31.05.2017 N 2496,
от 13.09.2017 N 4258, 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 заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера (приложение).

2. Управлению по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска разместить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера, на официальном сайте города Новосибирска.

3. Признать утратившим силу [постановление](#) мэрии города Новосибирска от 29.06.2012 N 6454 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера".

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

5. Контроль за исполнением постановления возложить на глав администраций районов (округа по районам) города Новосибирска.
(п. 5 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 12.10.2015 N 6157)

Мэр города Новосибирска
В.Ф.ГОРОДЕЦКИЙ

Приложение

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ
ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА С ГРАЖДАНАМИ, ПРОЖИВАЮЩИМИ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ ЖИЛИЩНОМ ФОНДЕ СОЦИАЛЬНОГО
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ НА ОСНОВАНИИ ОРДЕРА**

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 18.07.2014 N 6339, от 12.10.2015 N 6157, от 31.05.2017 N 2496,
от 13.09.2017 N 4258, от 13.09.2017 N 4263)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера (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 заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера (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, проживающим в жилом помещении муниципального жилищного фонда социального использования на основании ордера на жилое помещение и желающим заключить договор социального найма в отношении занимаемого жилого помещения (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: заключение договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурными подразделениями администраций районов города Новосибирска, администрации Центрального округа по Заельцовскому, Железнодорожному и Центральному районам города Новосибирска (далее - администрация) - отделом по жилищным вопросам администрации (далее - отдел по жилищным вопросам) и организационно-контрольным отделом администрации.

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется организационно-контрольным отделом администрации и государственным автономным учреждением Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - ГАУ "МФЦ").

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

(п. 2.3 в ред. **постановления** мэрии г. Новосибирска от 12.10.2015 N 6157)

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 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 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 [пункте 2.11](#). Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина отказа (далее - уведомление об отказе).

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 12.10.2015 N 6157)

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления и документов.

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

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

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

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 12.10.2015 N 6157)

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

2.9. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 12.10.2015 N 6157)

2.9.1. Заявитель обращается в администрацию по месту проживания и представляет следующие документы:
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 18.07.2014 N 6339)

[заявление](#) о заключении договора социального найма (далее - заявление)
(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);

ордер на жилое помещение;

абзац утратил силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 12.10.2015 N 6157;

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 12.10.2015 N 6157;

документы, подтверждающие согласие членов семьи заявителя на заключение договора социального найма (в случае если такое согласие требуется в соответствии с жилищным законодательством).

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:

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 12.10.2015 N 6157)

абзац утратил силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 12.10.2015 N 6157;

получение согласия собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества.

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

документы, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства, - в Главном управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новосибирской области;

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.09.2017 N 4258)

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

кадастровый (технический) паспорт занимаемого заявителем жилого помещения (документ, содержащий техническую и иную информацию о занимаемом заявителем жилом помещении, связанную с обеспечением соответствия жилого помещения установленным требованиям) - в Новосибирском филиале Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ", ОГУП "Техцентр НСО", Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

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)

Заявитель вправе представить указанные документы 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 12.10.2015 N 6157)

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. (в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 12.10.2015 N 6157)

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 12.10.2015 N 6157.

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. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

непредставление документов, предусмотренных [подпунктами 2.9.1, 2.9.4;](#) (в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 12.10.2015 N 6157)

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 жилого помещения;

отсутствие занимаемого жилого помещения в муниципальной собственности города Новосибирска;

заявитель не относится к членам семьи нанимателя в соответствии со [статьей 69](#) Жилищного кодекса Российской Федерации (в случае если заявитель не является нанимателем жилого помещения);

отсутствие согласия членов семьи заявителя на заключение договора социального найма (в случае если такое согласие требуется в соответствии с жилищным законодательством).

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 по жилищным вопросам, ГАУ "МФЦ" или по телефону в соответствии с режимом работы администрации, ГАУ "МФЦ";
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 18.07.2014 N 6339)

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 отдела по жилищным вопросам, ГАУ "МФЦ" (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 18.07.2014 N 6339)

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

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

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 18.07.2014 N 6339)

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 12.10.2015 N 6157)

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.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 12.10.2015 N 6157)

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 18.07.2014 N 6339)

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, ГАУ "МФЦ", где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 18.07.2014 N 6339)

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

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

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

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

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.18. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

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

3.1. Прием заявления 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 12.10.2015 N 6157)

3.1.2. Специалист организационно-контрольного отдела администрации или специалист ГАУ "МФЦ", осуществляющий прием заявления и документов (далее - специалист по приему документов) при личном обращении заявителя:

устанавливает предмет обращения, личность и полномочия заявителя;

проверяет наличие приложенных к заявлению документов;

сверяет подлинники и копии документов, представленных заявителем;

оформляет и выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов.

3.1.3. Специалист ГАУ "МФЦ" заполняет и заверяет электронную заявку с пакетом отсканированных документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему "Центр приема государственных услуг" в администрацию.

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 18.07.2014 N 6339, от 12.10.2015 N 6157)

3.1.4. 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.

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

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 12.10.2015 N 6157)

(пп. 3.1.4 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 18.07.2014 N 6339)

3.1.5. 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.

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

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является прием и регистрация заявления и документов и передача их специалисту отдела по жилищным вопросам, ответственному за рассмотрение документов (далее - специалист по рассмотрению документов).

Абзац исключен. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 18.07.2014 N 6339.

3.2.2. Специалист по рассмотрению документов в течение двух дней со дня получения заявления и документов формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы о представлении документов (сведений), указанных в [подпункте 2.9.3](#), если указанные документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 12.10.2015 N 6157)

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

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 12.10.2015 N 6157)

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

3.2.3. В течение двенадцати дней со дня поступления документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист по рассмотрению документов:

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 12.10.2015 N 6157)

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

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.11](#), 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 ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 12.10.2015 N 6157)

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в [подпункте 2.11](#), осуществляет подготовку [уведомления](#) об отказе с указанием основания для отказа (приложение 5) и передает его на подпись главе администрации. В день представления на подпись уведомление об отказе подписывается главой администрации и возвращается специалисту по рассмотрению документов.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 18.07.2014 N 6339)

3.2.4. Уведомление об отказе направляется заявителю в течение восьми дней со дня его подписания главой администрации. В случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ уведомления об отказе направляется ему с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 12.10.2015 N 6157)

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подготовка проекта договора социального найма или направление уведомления об отказе.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 21 день для подготовки проекта договора социального найма и 29 дней - для направления уведомления об отказе.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 12.10.2015 N 6157)

3.3. Заключение и выдача договора социального найма

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению и выдаче договора социального найма является подготовка проекта договора социального найма.

3.3.2. Специалист по рассмотрению документов в течение одного дня со дня подготовки проекта договора социального найма:

передает проект договора социального найма для подписания главе администрации;

уведомляет заявителя о необходимости явки для подписания договора социального найма.

3.3.3. Глава администрации в течение двух дней со дня передачи проекта договора социального найма на подписание подписывает договор социального найма.

3.3.4. Специалист по рассмотрению документов:

в течение пяти дней со дня подписания договора социального найма главой администрации представляет договор заявителю для ознакомления и подписания (в случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ договора социального найма направляется ему с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг);
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 12.10.2015 N 6157)

в день подписания договора социального найма заявителем регистрирует его в [книге](#) учета договоров социального найма жилых помещений (приложение 6) и выдает один зарегистрированный экземпляр договора социального найма заявителю.

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

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры по заключению и выдаче договора социального найма составляет восемь дней.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 12.10.2015 N 6157)

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется главой администрации, начальником отдела по жилищным вопросам.

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

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

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, 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 срока регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами 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), заместителю мэра (по городскому хозяйству);
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 12.10.2015 N 6157)

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

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в 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 ходе личного приема мэра, заместителя мэра (по городскому хозяйству), главы администрации.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 12.10.2015 N 6157)

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 ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 12.10.2015 N 6157)

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 [пунктом 5.3](#), в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанное структурное подразделение мэрии, должностное лицо мэрии направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. (в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 12.10.2015 N 6157)

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 18.07.2014 N 6339)

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 18.07.2014 N 6339)

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 [пунктом 5.3](#), вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 12.10.2015 N 6157)

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 [пунктом 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.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 12.10.2015 N 6157)

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 18.07.2014 N 6339)

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 или письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах
электронной почты администраций районов (округа по районам) 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 18.07.2014 N 6339, от 12.10.2015 N 6157)

| N п/п | Наименование структурного подразделения | Место нахождения | График работы | Номера справочных телефонов, адрес электронной почты |
|----------|--|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Администрация Дзержинского района города Новосибирска | 630015, г. Новосибирск, пр. Дзержинского, 16 | | |
| | Отдел по жилищным вопросам | Кабинет 303 | Понедельник, среда: с 9.00 до 18.00 час.; перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 час. | 227-57-44; NSedelnikova@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. | 227-57-33; GKameka@admnsk.ru |
| 2 | Администрация Центрального округа по Заельцовскому, Железнодорожному у и Центральному районам города Новосибирска | 630004, г. Новосибирск, ул. Ленина, 57; 630082, г. Новосибирск, ул. Дуси Ковальчук, 179 | | |
| | Отдел по жилищным | Кабинеты 50, 212, 213, 220 | Понедельник - четверг: | 227-58-76, 227-59-51, |

| | | | | |
|---|---|---|--|---|
| | вопросам | | 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. | 227-59-49, 227-05-81; OKolco@admnsk.ru |
| | Организационно-контрольный отдел | Кабинет 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. | 225-96-10; NPodmarkova@admnsk.ru |
| 3 | Администрация Калининского района города Новосибирска | 630075, Российская Федерация, Новосибирская область, ул. Богдана Хмельницкого, 14/3 | | |
| | Отдел жилищным вопросам | по Кабинеты 102, 103 | Понедельник, среда: с 15.00 до 18.00 час. | 2287269; 2287268; ishenberger@admnsk.ru |
| | Организационно-контрольный отдел | Кабинет 129 | 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. | 2287315; igalko@admnsk.ru |

(п. 3 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 12.10.2015 N 6157)

| | | | | |
|---|---|--|--|----------------------------------|
| 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.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час. | 227-48-24; AGalkina@admnsk.ru |
| | Организационно- | Кабинет 111 | Понедельник - | 227-48-22; |

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| | контрольный отдел | | 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. | 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.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час. | 228-83-53; Nsadkovskaya@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. | 228-83-24, 228-83-25; EMalova@admnsk.ru |
| 6 | Администрация Октябрьского района города Новосибирска | 630102, г. Новосибирск, ул. Сакко и Ванцетти, 33 | | |
| | Отдел по жилищным вопросам | Кабинет 101 | Понедельник, среда: с 16.00 до 18.00 час.; перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 час. | 228-82-36, 228-82-16; TMelenteva@admnsk.ru |
| | Организационно- контрольный отдел | Кабинет 113 | 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. | 228-82-52, 228-81-80; MSenina@admnsk.ru |
| 7 | Администрация Первомайского района города Новосибирска | 630046, г. Новосибирск, ул. Физкультурная, 7 | | |
| | Отдел по жилищным | Кабинет 201 | Понедельник, четверг: | 228-85-45; OBerezkina@admnsk.ru |

| | | | | |
|---|---|--|--|---|
| | вопросам | | с 15.00 до 18.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час. | и |
| | 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. | 228-85-17, 228-85-18; ARodionova@admnsk.ru, TTratonina@admnsk.ru |
| 8 | Администрация Советского района города Новосибирска | 630090, г. Новосибирск, пр. Академика Лаврентьева, 14 | | |
| | Отдел по жилищным вопросам | Кабинет 341 | Понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00 час.; вторник: с 9.00 до 13.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час. | 228-86-65; 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. | 228-87-27; EKabanova@admnsk.ru |
| 9 | Государственное автономное учреждение Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области": | | | |
| | для жителей Железнодорожного, Заельцовского и Центрального районов | 630004, Российская Федерация, Новосибирская область, ул. | Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник: с 8.00 до 20.00 час.; | 052; mfc-nso.ru; mfc@mfc-nso.ru |

| | | | |
|--|---|---|---------------------------------------|
| | Ленина, 57 | суббота: с 9.00 до 14.00 час.; без перерыва на обед | |
| | 630082, Российская Федерация, Новосибирская область, ул. Дуси Ковальчук, 177 | Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; без перерыва на обед | |
| | 630102, Российская Федерация, Новосибирская область, 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 | |
| для жителей Октябрьского, Советского районов | 630102, Российская Федерация, Новосибирская область, 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 |
| для жителей и Кировского и Ленинского районов | 630108, Российская Федерация, Новосибирская область, площадь Труда, 1 | Понедельник, среда, пятница: с 8.00 - 18.00 час.; вторник, четверг: с 8.00 - 20.00 час.; суббота: с 8.00 - 17.00 час. | 052; mfc-nso.ru; mfc@mfc-nso.ru |

(п. 9 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 12.10.2015 N 6157)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
заключению договора социального найма с
гражданами, проживающими в муниципальном
жилищном фонде социального использования
на основании ордера

Главе _____
(наименование территориального
органа мэрии города Новосибирска)

(инициалы, фамилия)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес места жительства,
контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор социального найма жилого помещения по адресу:

(улица, дом, квартира, жилое помещение в квартире)
на основании ордера от _____ № _____, выданного _____
(наименование

уполномоченного органа)
заключив его с нанимателем _____.

(указать полностью Ф.И.О. нанимателя)

В договор социального найма вышеуказанного жилого помещения включить в
качестве членов семьи нанимателя: _____

(указать полностью Ф.И.О. и

родственное отношение к нанимателю)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

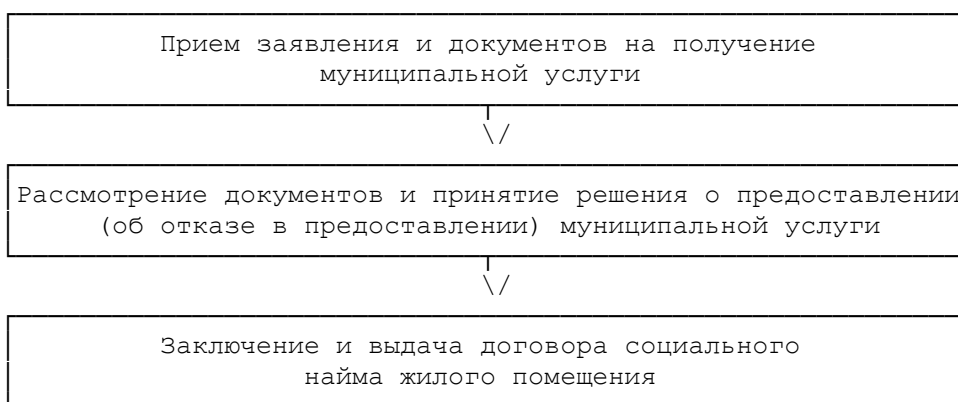
Дата _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Документы на _____ листах принял:

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

Дата принятия _____

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги по заключению договора
социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном
жилищном фонде социального использования на основании ордера



КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация приложений дана в соответствии с официальным текстом документа.

ТИПОВОЙ ДОГОВОР
социального найма жилого помещения

Утратил силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 12.10.2015 N 6157.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
заключению договора социального найма с
гражданами, проживающими в муниципальном
жилищном фонде социального использования
на основании ордера

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 12.10.2015 N 6157)

Реквизиты бланка
территориального органа
мэрии города Новосибирска

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес места жительства)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в заключении договора
социального найма в связи с _____

(указывается основание отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава администрации _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель
Телефон

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
заключению договора социального найма с
гражданами, проживающими в муниципальном
жилищном фонде социального использования
на основании ордера

КНИГА
учета договоров социального найма жилых помещений

| № п. | 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 | Основания внесения изменений в договор | Дата расторжения договора |
|------|--|--------------------------------------|--|-----------------------------------|--|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |