



МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 11.07.2025

№ 7702

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения по договору социального найма

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением городского Совета Новосибирска от 28.09.2005 № 94 «О Положении о порядке управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом города Новосибирска», постановлением мэрии города Новосибирска от 06.07.2022 № 2302 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Новосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения по договору социального найма (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления мэрии города Новосибирска: от 09.07.2019 № 2495 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;

от 17.05.2021 № 1568 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 09.07.2019 № 2495»;

от 10.01.2023 № 52 «О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 09.07.2019 № 2495 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

3. Департаменту строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения по договору социального найма и иную



информацию о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечить своевременную актуализацию размещаемой информации.

4. Департаменту организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

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

Мэр города Новосибирска



М. Г. Кудрявцев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого
помещения по договору социального найма

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения по договору социального найма (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Уставом города Новосибирска, решением городского Совета Новосибирска от 28.09.2005 № 94 «О Положении о порядке управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом города Новосибирска», постановлением мэрии города Новосибирска от 06.07.2022 № 2302 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения по договору социального найма (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее – мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, состоящие в администрации района (округа по районам) города Новосибирска (далее – администрация) на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее – заявители).

1.4. Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители заявителя).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: предоставление жилого помещения по договору социального найма.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги от имени мэрии осуществляется департаментом строительства и архитектуры мэрии (далее – департамент), администрациями. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляют в департаменте – управление по жилищным вопросам (далее – управление), отдел учета и распределения жилья управления (далее – отдел учета), в администрациях – отделы по жилищным вопросам администраций (далее – отдел по жилищным вопросам).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Новосибирской области;

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новосибирской области;

управление по делам записи актов гражданского состояния Новосибирской области;

органы государственной власти, органы местного самоуправления, уполномоченные на распоряжение жилыми помещениями, по предыдущему месту жительства заявителя и (или) членов его семьи;

муниципальное казенное учреждение города Новосибирска «Городское жилищное агентство»;

организации (органы) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства.

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

В случае подачи документов для предоставления муниципальной услуги через ГАУ «МФЦ» возможность принятия решения ГАУ «МФЦ» об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов:

договора социального найма жилого помещения, оформленного в соответствии с Типовым договором социального найма жилого помещения, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 (далее – договор социального найма);

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа (далее – уведомление об отказе).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в соответствии с выбранным способом:

на бумажном носителе лично в администрации, департаменте, ГАУ «МФЦ» или посредством почтового отправления;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица и направленного с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 65 дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию, в том числе в случае, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, ГАУ «МФЦ».

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в ГАУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГАУ «МФЦ» такого запроса и документов в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на информационных стендах в администрациях, на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://novo-sibirsk.ru>, <http://новосибирск.рф>) (далее – официальный сайт города Новосибирска), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

на бумажном носителе лично в администрацию, ГАУ «МФЦ» или посредством почтового отправления по месту нахождения администрации;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

При представлении документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

2.6.2.1. Заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма с указанием сведений о составе семьи (далее – заявление) по образцу согласно приложению 1 к административному регламенту.

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

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

2.6.2.4. Документы, подтверждающие состав семьи (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества заявителя и (или) членов его семьи), свидетельство о смерти члена семьи заявителя), свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, решение суда о признании членом семьи).

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

2.6.2.6. Технические паспорта жилых помещений, занимаемых заявителем и членами его семьи по договорам социального найма, найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности (в случае наличия у заявителя и (или) членов его семьи таких жилых помещений, если указанные документы ранее в администрацию заявителем не представлялись и при этом в отношении таких жилых помещений не осу-

ществлен государственный кадастровый (технический) учет, в связи с чем получение соответствующих сведений о жилых помещениях в рамках межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренного пунктом 2.6.4 административного регламента, не представляется возможным).

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

2.6.2.8. Документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.3. Документ, указанный в подпункте 2.6.2.6 административного регламента, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.05.2011 № 391, – технический учет и техническая инвентаризация объектов капитального строительства.

2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил их самостоятельно:

2.6.4.1. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя и членов его семьи, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилые помещения, занимаемые заявителем и членами его семьи по договорам социального найма, найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности, – в филиале публично-правовой компании «Роскадастр» по Новосибирской области.

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

2.6.4.3. Документы, подтверждающие наличие (отсутствие) у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности до 01.01.1999, выданные организацией (органом) 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 31.12.1998), – в организациях (органах) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства.

2.6.4.4. Документы, содержащие сведения об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения заявителем и (или) членами его семьи на территории города Новосибирска – в муниципальном казенном учреждении города Новосибирска «Городское жилищное агентство», а в случае если заявитель и (или) члены его семьи после вступления в силу Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» проживали за пределами города Новосибирска – в органах местного самоуправления и органах государственной власти, уполномоченных на распоряжение жилыми помещениями, по предыдущему месту жительства заявителя и (или) членов его семьи.

2.6.4.5. Документы (сведения) о государственной регистрации актов гражданского состояния, необходимые для подтверждения состава семьи заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества заявителя и (или) членов его семьи), свидетельство о смерти члена семьи заявителя), за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык, свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, – в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния или в управлении по делам записи актов гражданского состояния Новосибирской области (в случае отсутствия сведений в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния).

2.6.4.6. Решение органа опеки и попечительства о назначении заявителя и (или) члена его семьи опекуном, попечителем, договор о приемной семье – в администрации.

2.6.5. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.4 административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.6. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.6.2 административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 административного регламента;

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

выявление в представленных заявителем документах оснований для снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предусмотренных статьей 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, а в случае если заявитель принят на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.03.2005, – частью 2 статьи 6 Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

выявление при рассмотрении представленных заявителем документов несоответствия предоставления жилого помещения по договору социального найма требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги – один день (в день их поступления в администрацию).

В случае представления документов в электронной форме вне рабочего времени администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления документов считается первый рабочий день, следующий за днем предоставления заявителем документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

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

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

2.12.2. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

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

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

- информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации, отдела по жилищным вопросам, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, адресах официального сайта города Новосибирска и официального сайта ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

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

- текст административного регламента;

информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.12.3. Информация, предусмотренная настоящим подразделом, размещается на официальном сайте города Новосибирска, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

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

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

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, муниципальными служащими, работниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Информация, предусмотренная настоящим подразделом, размещается на официальном сайте города Новосибирска, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, – технический учет и техническая инвентаризация объектов капитального строительства.

2.14.2. Услуги, предусмотренные пунктом 2.14.1 административного регламента, оказываются за счет средств заявителя в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска.

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

Единый портал государственных и муниципальных услуг;
государственная информационная система Новосибирской области – автоматизированная информационная система «Центр приема государственных услуг»;

государственная информационная система Новосибирской области «Межведомственная автоматизированная информационная система».

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

в устной форме лично в часы приема в администрацию, департамент, ГАУ «МФЦ» или по телефону в соответствии с режимом работы администрации, департамента, ГАУ «МФЦ»;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации, департамента;

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

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

Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настоль-

ными табличками. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагают заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

Письменный ответ на обращение, поступившее в администрацию, департамент, подписывается главой администрации или заместителем мэра города Новосибирска – начальником департамента (далее – заместитель мэра – начальник департамента) соответственно, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в администрации, департаменте.

В случае обращения заявителя в ГАУ «МФЦ» с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, ГАУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГАУ «МФЦ» указанного запроса.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации, департамента, ГАУ «МФЦ» размещается на информационных стендах в администрации, департаменте, на официальном сайте города Новосибирска, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг. В ГАУ «МФЦ» информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, в том числе о режиме работы и адресах филиалов ГАУ «МФЦ», содержится в секторе информирования и ожидания в помещениях ГАУ «МФЦ», на официальном сайте ГАУ «МФЦ».

2.14.5. Предоставление муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» осуществля-

ется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между мэрией и ГАУ «МФЦ».

2.14.6. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в ГАУ «МФЦ», расположенное на территории города Новосибирска.

2.14.7. Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с графиком работы ГАУ «МФЦ».

2.14.8. При личном обращении заявителя либо его представителя в ГАУ «МФЦ» специалист по приему документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и подтверждающих полномочия (в случае обращения представителя заявителя);

информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

2.14.9. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет специалист ГАУ «МФЦ», уполномоченный руководителем ГАУ «МФЦ».

2.14.10. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация администрацией документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.14.11. Формирование заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется посредством заполнения электронной формы документа без необходимости дополнительной подачи документа в какой-либо иной форме.

Сформированные и подписанные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.14.12. Администрация обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а в случае их поступления в выходной, нерабочий праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении документов; регистрацию документов и направление заявителю уведомления о регистрации документов.

2.14.13. Электронное заявление становится доступным для специалиста администрации в государственной информационной системе Новосибирской области «Межведомственная автоматизированная информационная система», используемой для предоставления муниципальной услуги.

2.14.14. Специалист администрации:

проверяет наличие электронных документов, поступивших с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, с периодом не реже двух раз в день;

рассматривает поступившие документы.

2.14.15. Получение информации о ходе рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг, и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

2.14.16. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема документов и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием и регистрация документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.1.3. Подготовка документов и информации для рассмотрения.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

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

3.1.7. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в письменной форме с документами в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 административного регламента в администрацию, ГАУ «МФЦ», в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.2.2. Специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за прием корреспонденции, в день поступления документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов (в случае обращения заявителя лично);

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

3.2.3. Специалист администрации, ответственный за прием корреспонденции, в день поступления документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов (в случае обращения заявителя лично);

направляет заявителю уведомление, подтверждающее получение и регистрацию документов, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (в случае поступления документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг);

обеспечивает регистрацию документов;

передает документы специалисту отдела по жилищным вопросам.

3.2.4. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может

осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, или, при наличии технической возможности, посредством идентификации и (или) аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации». В последнем случае предъявление документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту отдела по жилищным вопросам.

3.3.2. Специалист отдела по жилищным вопросам в течение трех дней со дня поступления документов осуществляет формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.6.4 административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

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

Направляемые и запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования, а также срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяются статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней со дня получения специалистом отдела по жилищным вопросам представленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (их копий, сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Подготовка документов и информации для рассмотрения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов (сведений), необходимых для предоставления муници-

пальной услуги, специалистом отдела по жилищным вопросам.

3.4.2. Специалист отдела по жилищным вопросам в течение шести дней со дня поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

подготавливает копии документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.4 административного регламента;

подготавливает сопроводительное письмо о предоставлении жилого помещения по договору социального найма по форме согласно приложению 2 к административному регламенту (далее – сопроводительное письмо) и передает его на подпись главе администрации.

3.4.3. Глава администрации в течение одного дня со дня поступления сопроводительного письма подписывает его и возвращает специалисту отдела по жилищным вопросам.

3.4.4. Специалист отдела по жилищным вопросам в течение трех дней со дня подписания главой администрации сопроводительного письма направляет его, копии документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.4 административного регламента, копию договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования города Новосибирска (в случае если заявитель и члены его семьи владеют и пользуются жилым помещением на основании договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования города Новосибирска) в департамент.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней со дня поступления документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту отдела по жилищным вопросам.

3.4.6. Результатом административной процедуры является направление специалистом отдела по жилищным вопросам документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в департамент.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент всех документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, из администрации.

3.5.2. Специалист департамента, ответственный за прием корреспонденции, в день поступления документов (сведений) осуществляет их регистрацию и передачу специалисту отдела учета, ответственному за рассмотрение документов.

3.5.3. Специалист отдела учета в течение 30 дней со дня регистрации документов в департаменте:

3.5.3.1. Проверяет представленные документы (сведения) на наличие (отсутствие) права заявителя на получение муниципальной услуги.

3.5.3.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе по форме согласно приложению 3 к административному регламенту и передает его заместителю мэра –

начальнику департамента.

3.5.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 административного регламента, осуществляет подготовку и согласование проекта постановления мэрии о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее – постановление мэрии) и обеспечивает его подписание мэром города Новосибирска (далее – мэр).

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

начальником управления – в день представления на подпись;

заместителем мэра – начальником департамента – в течение трех дней со дня представления на согласование;

начальником правового департамента мэрии – в течение семи дней со дня представления на согласование;

начальником управления документационного обеспечения мэрии – в течение трех дней со дня представления на согласование.

Издание постановления мэрии осуществляется в течение четырех дней со дня поступления проекта постановления мэрии в управление документационного обеспечения мэрии.

3.5.4. Заместитель мэра – начальник департамента в день поступления от специалиста отдела учета проекта уведомления об отказе подписывает его и передает его специалисту департамента, ответственному за прием корреспонденции.

3.5.5. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются основания, предусмотренные пунктом 2.8.2 административного регламента.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней со дня поступления всех документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в департамент.

3.5.7. Результатом административной процедуры является издание постановления мэрии либо подписание заместителем мэра – начальником департамента уведомления об отказе.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления мэрии либо поступление уведомления об отказе, подписанного заместителем мэра – начальником департамента, специалисту департамента, ответственному за прием корреспонденции.

3.6.2. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:

3.6.2.1. Специалист отдела учета в течение трех рабочих дней со дня издания постановления мэрии обеспечивает выдачу (направление) копии постановления мэрии заявителю, направляет копию постановления мэрии специалисту ГАУ «МФЦ» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ»), передает копию постановления мэрии специалисту отдела по жилищным вопросам для подготовки и заключения договора социального найма.

3.6.2.2. Специалист отдела по жилищным вопросам в течение четырех дней

со дня поступления копии постановления мэрии осуществляет подготовку проекта договора социального найма в двух экземплярах и передает его на подпись главе администрации.

3.6.2.3. Глава администрации в течение одного дня со дня поступления проекта договора социального найма подписывает его и передает специалисту отдела по жилищным вопросам.

3.6.2.4. Специалист отдела по жилищным вопросам:

в течение пяти дней со дня подписания главой администрации договора социального найма уведомляет заявителя о необходимости явки в администрацию для подписания договора социального найма и выдает (направляет) ему договор социального найма либо направляет один экземпляр договора социального найма специалисту ГАУ «МФЦ» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ»);

в день подписания договора социального найма заявителем осуществляет его регистрацию в книге учета договоров социального найма по форме согласно приложению 4 к административному регламенту.

3.6.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист департамента, ответственный за прием корреспонденции, в день получения уведомления об отказе, подписанного заместителем мэра – начальником департамента:

обеспечивает выдачу (направление) уведомления об отказе заявителю;

направляет уведомление об отказе специалисту ГАУ «МФЦ» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ»);

направляет копию уведомления об отказе специалисту отдела по жилищным вопросам.

3.6.4. Извещение заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

В случае невозможности информирования результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, предусмотренных пунктом 2.3.2 административного регламента.

3.6.5. В случае личного обращения заявителем за предоставлением копии постановления мэрии, договора социального найма или уведомления об отказе выдача указанных документов осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

3.6.6. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ «МФЦ» результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением либо в ГАУ «МФЦ» соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.6.7. При обращении заявителя в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, электронный образ постановления мэрии, договора социального найма или уведомления об отказе направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.6.8. Результат предоставления муниципальной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего может быть получен как законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, так и законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, указал соответствующую информацию в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, способами и в сроки, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем, законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем.

3.6.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

15 дней со дня издания постановления мэрии – в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

один день со дня поступления уведомления об отказе, подписанного заместителем мэра – начальником департамента, специалисту департамента, ответственному за прием корреспонденции, – в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.10. Результатом административной процедуры является заключение договора социального найма и его выдача (направление) заявителю или выдача (направление) заявителю уведомления об отказе.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в администрацию или департамент, поданное одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента.

3.7.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в администрацию или департамент и передается специалисту администрации (департамента).

3.7.3. Специалист администрации (департамента) в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток или ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток и ошибок и обеспечивает их заме-

ну (внесение в них изменений) либо выдает (направляет) заявителю подписанное главой администрации или заместителем мэра – начальником департамента уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семь дней.

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

3.8. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию или департамент о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, поданное одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента, с указанием реквизитов ранее выданного документа.

3.8.2. Обращение заявителя о выдаче дубликата документа регистрируется в день его поступления в администрации или департаменте и передается специалисту администрации (департамента).

3.8.3. Специалист администрации (департамента) в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя о выдаче дубликата документа рассматривает обращение и:

при отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата документа обеспечивает выдачу (направление) заявителю дубликата документа;

при наличии оснований для отказа в выдаче дубликата документа обеспечивает выдачу (направление) заявителю подписанного главой администрации или заместителем мэра – начальником департамента уведомления об отказе в выдаче дубликата документа с указанием оснований для отказа.

3.8.4. Основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

заявитель ранее не обращался за оказанием муниципальной услуги;

обращение о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, подано лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя.

3.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семь дней.

3.8.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата документа либо уведомления об отказе в выдаче дубликата документа с указанием оснований для отказа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами департамента, администраций последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется заместителем мэра – начальником департамента, главой администрации, заместителем начальника департамента, начальником управления, начальником отдела учета, начальником отдела по жилищным вопросам.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав граждан, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления нарушений прав заявителей и принятие мер по устранению соответствующих нарушений.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой и положение о которой утверждается приказом заместителя мэра – начальника департамента или главы администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или 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.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право направлять замечания и предложения об улучшении доступности и качества предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в следующие структурные подразделения мэрии, организации либо следующим уполномоченным на рассмотрение жалобы лицам:

жалоба на решения и действия (бездействие) мэрии – мэру или заместителю мэра – начальнику департамента;

жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя мэра – начальника департамента – мэру;

жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации – мэру;

жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих департамента – заместителю мэра – начальнику департамента;

жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих ад-

министрации – главе администрации;

жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ» – учредителю ГАУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области;

жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ» – руководителю ГАУ «МФЦ»;

жалоба на решения и действия (бездействие) работника организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, – руководителю этой организации.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте города Новосибирска, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги мэрией, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению жилого
помещения по договору соци-
ального найма

ОБРАЗЕЦ
заявления о предоставлении жилого помещения по договору
социального найма

Главе администрации _____
района (округа по району) города Новосибирска

(фамилия, инициалы)

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
место жительства заявителя, реквизиты документа,

удостоверяющего личность заявителя)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя
заявителя, реквизиты документа, подтверждающего его

полномочия (в случае если с заявлением обратился

представитель заявителя)) (почтовый адрес,

адрес электронной почты, номер телефона

для связи с заявителем или с представителем заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

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

Сведения о заявителе:

1. В настоящее время я проживаю: _____
(адрес, характеристики занимаемого жилого помещения,

основания проживания)

2. Фамилия при рождении _____.

3. Состав семьи: _____ человек (-а).

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя и членов его семьи	Степень родства по отношению к заявителю	Дата рождения	Фамилия, имя, отчество (при наличии) при рождении	Ранее имевшиеся фамилия, имя, отчество (при наличии) (в случае измене- ния фамилии и (или) имени и (или) отчества)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					

4. В моей собственности (пользовании), у членов моей семьи в собственности (пользовании) находятся следующие жилые помещения (в случае отсутствия таких жилых помещений указать «не имеется»): _____.
(адрес, площадь, основания принадлежности жилого помещения)

Приложения: 1. _____
2. _____
3. _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

☐ Выдать на бумажном носителе при личном обращении в администрацию района (округа по районам) города Новосибирска.

☐ Выдать на бумажном носителе при личном обращении в государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области».

☐ Направить посредством почтового отправления по адресу: _____.

☐ Направить в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (в случае обращения посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг).

Информация о способе получения результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в форме документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего (в случае обращения за получением муниципальной услуги законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем):

☐ Лично законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем.

☐ Другим законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного

представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления

муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего)

Достоверность и законность предоставляемых сведений, документов и материалов подтверждаю.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Документы на ____ листах принял « ____ » _____ 20 ____ г.

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

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения по договору социального найма

ФОРМА
сопроводительного письма о предоставлении жилого помещения
по договору социального найма

Реквизиты бланка
администрации района
(округа по районам)
города Новосибирска

Заместителю мэра города Новосибирска – начальнику департамента строительства и архитектуры

(инициалы, фамилия)

Уважаемый (-ая) _____!

В администрацию _____ района (округа по районам) города Новосибирска с заявлением о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, расположенного по адресу: _____, со следующими характеристиками: _____ обратился _____.
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

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

Прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении жилого помещения по указанному адресу _____ на семью в составе _____ человек
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя) (количество)

по договору социального найма жилого помещения.

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

Глава администрации

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель
Номер телефона

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения по договору социального найма

ФОРМА
уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги
по предоставлению жилого помещения по договору
социального найма

Реквизиты бланка
департамента строительства
и архитектуры мэрии
города Новосибирска

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

(почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению
жилого помещения по договору социального найма

Уважаемый (-ая) _____!

На Ваше заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма сообщаем, что в предоставлении муниципальной услуги Вам отказано связи с

(основания для отказа)

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы в соответствии с постановлением мэрии города Новосибирска от 25.06.2018 № 2280 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную (государственную) услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников» либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель мэра города
Новосибирска – начальник
департамента

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель
Номер телефона

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению жилого
помещения по договору социального
найма

ФОРМА
книги учета договоров социального найма жилых помещений

КНИГА
учета договоров социального найма жилых помещений

№ п/п	Порядковый номер договора социального найма	Дата заключения договора социального найма	Фамилия, имя, отчество (при наличии) нанимателей и членов их семей	Адрес места жительства нанимателей и членов их семей	Дата внесения изменений в договор социального найма	Основание для внесения изменений в договор социального найма	Дата расторжения договора социального найма
1	2	3	4	5	6	7	8
