

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 6 июня 2018 г. N 1980

ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТА ОБ ИЗМЕНЕНИИ ЦЕЛИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

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

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче документа об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда (приложение).

2. Признать утратившими силу:

[постановление](#) мэрии города Новосибирска от 20.08.2013 N 7844 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче документа об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда";

[постановление](#) мэрии города Новосибирска от 27.02.2014 N 1640 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче документа об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 20.08.2013 N 7844";

[постановление](#) мэрии города Новосибирска от 21.01.2015 N 251 "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче документа об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 20.08.2013 N 7844";

[пункт 11](#) постановления мэрии города Новосибирска от 27.12.2016 N 6024 "О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в связи с принятием Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

[пункт 18](#) постановления мэрии города Новосибирска от 31.05.2017 N 2496 "О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в связи с принятием Федерального закона от 28.12.2016 N 471-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации";

[пункт 1](#) постановления мэрии города Новосибирска от 13.09.2017 N 4262 "О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска";

[пункт 7](#) постановления мэрии города Новосибирска от 13.09.2017 N 4263 "О

внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в связи с принятием Федерального закона от 19.12.2016 N 433-ФЗ "О внесении изменений в статью 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3. Управлению по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче документа об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска.

Исполняющий обязанности
мэра города Новосибирска
Г.П.ЗАХАРОВ

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

1. Общие положения

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

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче документа об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования 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"), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, проживающим в служебных жилых помещениях муниципального специализированного жилищного фонда города Новосибирска и заинтересованным в получении данных жилых помещений по договору социального найма в случаях, предусмотренных [пунктом 7.4.3](#) Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом города Новосибирска, принятого решением городского Совета Новосибирска от 28.09.2005 N 94 (далее - заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным

подразделением управления по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска (далее - управление) - отделом учета и распределения жилья (далее - отдел управления), в администрациях районов (округа по районам) города Новосибирска (далее - администрация) осуществляется отделами по жилищным вопросам администраций (далее - отдел по жилищным вопросам).

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", осуществляется также ГАУ "МФЦ".

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

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](#) Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2014, N 31, статья 4398);

Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (часть вторая) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1996, N 5, статья 410);

Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2005, N 1 (часть 1), статья 14);

Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1995, N 48, статья 4563);

Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2003, N 40, статья 3822);

Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 2006, N 165);

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, N 168);

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

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

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для

предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 29, статья 4479);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, N 27, статья 3744);

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

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

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

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

[решением](#) Совета депутатов города Новосибирска от 24.05.2011 N 391 "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией города Новосибирска и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2011, N 40 (часть 1));

[постановлением](#) мэрии города Новосибирска от 16.11.2012 N 11682 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную (государственную) услугу, должностного лица мэрии города Новосибирска либо муниципального служащего" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2012, N 88);

[постановлением](#) мэрии города Новосибирска от 22.07.2015 N 4855 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых мэрией города Новосибирска" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2015, N 44);

[постановлением](#) мэрии города Новосибирска от 15.04.2016 N 1496 "О перечне муниципальных услуг, предоставляемых мэрией города Новосибирска в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2016, N 15).

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

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в

пункте 2.12 административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина отказа.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 66 дней.

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, ГАУ "МФЦ" или почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

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.

2.9. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет **заявление** об исключении служебного жилого помещения из специализированного жилищного фонда и предоставлении данного жилого помещения по договору социального найма (далее - заявление) по образцу (приложение 2 к административному регламенту). С заявлением представляются следующие документы:

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

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

2.9.3. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае изменения фамилии, имени, отчества (при наличии), места и даты рождения заявителя и (или) членов его семьи, смерти членов семьи заявителя).

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

2.9.5. Кадастровые (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 осуществлен государственный кадастровый (технический) учет, в связи с чем получение соответствующих сведений о жилых помещениях в рамках межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренного **пунктом 2.10** административного регламента, не представляется возможным).

2.9.6. Копия договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (в случае если заявитель и члены его семьи владеют и пользуются жилым помещением на основании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, заключенного с наймодателем, не являющимся органом местного самоуправления города Новосибирска).

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

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

2.9.9. Пенсионное удостоверение либо справка о получении пенсии и (или) иных выплат (в случае если наниматель, которому предоставлено служебное жилое помещение, достиг пенсионного возраста по старости).

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

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

2.10. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются следующие документы (их копии и сведения, содержащиеся в них), 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;

документы, подтверждающие наличие (отсутствие) у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности до 01.01.1999, - в организации (органе) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства (в случае если указанные документы ранее в администрацию заявителем и (или) членами его семьи не представлялись либо представленные ранее выданы до 31.12.1998);

выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя и членов его семьи - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

документы, содержащие сведения об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения заявителем и членами его семьи, - в муниципальном казенном учреждении города Новосибирска "Городское жилищное агентство", а в случае если заявитель и (или) члены его семьи после вступления в силу [Закона](#) Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" проживали за пределами города Новосибирска, - в органах местного самоуправления и органах государственной власти, уполномоченных на распоряжение жилыми помещениями, по предыдущему месту жительства заявителя и (или) членов его семьи;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение, занимаемое заявителем и членами его семьи, - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

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 и если указанные документы ранее в администрацию заявителем не представлялись), - в организации (органе) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства;

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

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

2.11. Документы, указанные в [подпункте 2.9.5](#) административного регламента, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении услуг, - технический учет и техническая инвентаризация объектов капитального строительства.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#) административного регламента;

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

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

отсутствие занимаемого жилого помещения в муниципальной собственности города Новосибирска;

заявитель не относится к категории граждан, указанных в [пункте 7.4.3](#) Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом города Новосибирска, принятого решением городского Совета Новосибирска от 28.09.2005 N 94;

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

служебное жилое помещение признано непригодным для проживания.

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

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации, отдела управления;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в администрацию, в управление, а также по электронной почте 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, специалисты администрации, отдела управления, ГАУ "МФЦ" (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

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 администрации, отдела управления, ГАУ "МФЦ", осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством

почтового отправления либо в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, 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. Обращение регистрируется в день поступления в администрацию, управление.

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

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

2.18. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, на указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид".

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.

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).

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.

В случае предоставления муниципальной услуги в зданиях и помещениях, вновь

введенных в эксплуатацию или прошедших реконструкцию, модернизацию после 01.07.2016, инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) дополнительно обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям и помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие здания, помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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 и столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются письменными принадлежностями.

Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

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

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, управления, ГАУ "МФЦ", адресах официального сайта города Новосибирска и официального сайта ГАУ "МФЦ", где

заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

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

текст административного регламента с приложениями.

В целях информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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 транспортных средств, в том числе парковки для транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.20. Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

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

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами в соответствии с [пунктами 2.8, 2.9](#) административного регламента, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](#)

Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.1.2. Специалист администрации или специалист ГАУ "МФЦ", ответственный за прием документов, в день приема заявления (запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") и документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

осуществляет регистрацию поступившего заявления (запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") и документов в электронной базе данных;

оформляет и выдает заявителю расписку о приеме заявления (запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") и документов при личном обращении.

Специалист ГАУ "МФЦ", ответственный за прием документов, заполняет и заверяет электронную заявку с отсканированными заявлением и документами усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему "Центр приема государственных услуг" в администрацию. В случае обращения заявителя в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", заявление составляется специалистом ГАУ "МФЦ" с соблюдением требований указанной статьи.

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

3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также поступившие в форме электронных документов в межведомственную автоматизированную информационную систему от ГАУ "МФЦ", регистрируются в день их поступления в администрацию.

Специалист, ответственный за прием 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.

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

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

3.2. Подготовка документов и информации для рассмотрения заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке документов и информации для рассмотрения заявления является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист отдела по жилищным вопросам в течение трех дней формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в [пункте 2.10](#) административного регламента, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

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

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

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

копий заявления и документов заявителя;

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

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

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

3.2.4. Специалист отдела по жилищным вопросам в течение трех дней направляет в управление сопроводительное письмо, подписанное главой администрации, акт обследования жилого помещения и заверенные копии заявления и документов, указанных в [пунктах 2.9, 2.10](#) административного регламента.

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

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

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов и принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление копий заявления и

документов с приложением сопроводительного письма, акта обследования жилого помещения в управление из администрации.

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

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

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.12](#) административного регламента, специалист, ответственный за проверку и оформление документов, в течение 20 дней со дня установления отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги:

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

передает на подпись начальнику управления проект уведомления об отказе. В день представления на подпись начальник управления подписывает уведомление об отказе и возвращает его специалисту, ответственному за проверку и оформление документов;

направляет подписанное начальником управления уведомление об отказе заявителю, копию уведомления об отказе - в администрацию.

В случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного уведомления об отказе направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. В случае представления заявления через ГАУ "МФЦ" уведомление об отказе направляется в ГАУ "МФЦ", если иной способ его получения не указан заявителем.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за проверку и оформление документов, в течение 20 дней со дня установления права на получение муниципальной услуги осуществляет подготовку и согласование проекта постановления мэрии об исключении служебного жилого помещения из специализированного жилищного фонда и предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее - постановление мэрии), передачу его на подпись мэру города Новосибирска (далее - мэр).

Проект постановления мэрии подлежит согласованию руководителями структурных подразделений мэрии:

управления - в день представления на подпись;

департамента правовой и кадровой работы мэрии (управления нормативно-правовой работы мэрии) - в течение семи дней;

комитета распорядительных документов мэрии - в течение трех дней.

Издание постановления мэрии осуществляется в течение трех дней со дня его

поступления в комитет распорядительных документов мэрии.

Подписанное мэром постановление мэрии в течение трех рабочих дней со дня его издания передается в электронной форме (далее - копия постановления мэрии) в администрацию для заключения договора социального найма.

Специалист, ответственный за проверку и оформление документов, в течение трех рабочих дней со дня издания постановления мэрии направляет его копию заявителю. В случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного постановления направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. В случае представления заявления через ГАУ "МФЦ" постановление мэрии направляется в ГАУ "МФЦ", если иной способ его получения не указан заявителем.

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

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов и принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 35 дней.

3.4. Заключение и выдача договора социального найма жилого помещения

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

3.4.2. Специалист отдела по жилищным вопросам в течение трех дней со дня поступления копии постановления мэрии о предоставлении жилого помещения по договору социального найма осуществляет подготовку проекта договора социального найма жилого помещения в соответствии с Типовым [договором](#) социального найма, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения", в двух экземплярах и передает его для подписания главе администрации.

3.4.3. Глава администрации в течение одного дня со дня представления на подпись подписывает проект договора социального найма жилого помещения и возвращает его специалисту отдела по жилищным вопросам.

3.4.4. Специалист отдела по жилищным вопросам:

в день подписания договора социального найма жилого помещения регистрирует его в книге учета договоров социального найма жилых помещений ([приложение 6](#) к административному регламенту);

в течение шести дней со дня подписания проекта договора социального найма жилого помещения главой администрации уведомляет заявителя о необходимости подписания договора социального найма и направляет ему договор социального найма. В случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и

муниципальных услуг электронный образ подписанного договора социального найма направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. В случае предоставления заявления через ГАУ "МФЦ" договор социального найма направляется в ГАУ "МФЦ", если иной способ его получения не указан заявителем.

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

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры по заключению и выдаче договора социального найма жилого помещения составляет 10 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами управления, администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется:

начальником управления по жилищным вопросам;

главой администрации;

заместителем начальника управления по жилищным вопросам;

начальником отдела по жилищным вопросам.

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

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом начальника управления или главы администрации.

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

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ "МФЦ", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц мэрии либо муниципальных служащих, ГАУ "МФЦ", работников ГАУ "МФЦ", принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.04.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

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

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

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска.

В случаях, предусмотренных [абзацами третьим, шестым, десятым](#) настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ" не осуществляется, поскольку муниципальными правовыми актами города Новосибирска функция по предоставлению

муниципальной услуги в полном объеме на ГАУ "МФЦ" не возложена.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на решение и действия (бездействие) мэрии подается мэру или заместителю мэра - начальнику департамента строительства и архитектуры мэрии;

жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя мэра - начальника департамента строительства и архитектуры мэрии подается мэру;

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления, главы администрации подается мэру или заместителю мэра - начальнику департамента строительства и архитектуры мэрии;

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

жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации подается главе администрации;

жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГАУ "МФЦ" подается руководителю ГАУ "МФЦ". Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ "МФЦ" подается учредителю ГАУ "МФЦ" или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

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

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) мэрии, должностного лица мэрии, муниципального служащего в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в управление по работе с обращениями граждан и организаций мэрии - общественную приемную мэра или управление либо в администрацию;

почтовым отправлением по месту нахождения мэрии, управления, администрации;

через ГАУ "МФЦ";

в ходе личного приема мэра, заместителя мэра - начальника департамента строительства и архитектуры мэрии, начальника управления, главы администрации.

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

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

5.6. В электронной форме жалоба на решения и действия (бездействие) мэрии, должностного лица мэрии, муниципального служащего может быть подана заявителем посредством:

официального сайта города Новосибирска;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ "МФЦ", работника ГАУ "МФЦ" может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта ГАУ "МФЦ", Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГАУ "МФЦ", его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.9. Жалоба, поступившая в мэрию (управление, администрацию, предоставляющие муниципальную услугу, либо в управление по работе с обращениями граждан и организаций мэрии - общественную приемную мэра), ГАУ "МФЦ", учредителю ГАУ "МФЦ", подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии, должностного лица мэрии, ГАУ "МФЦ" в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.10. При поступлении жалобы в соответствии с [абзацем четвертым пункта 5.5](#) административного регламента ГАУ "МФЦ" обеспечивает ее передачу в управление, администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и мэрией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления

жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункта 5.11](#) административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. 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; наименование учредителя ГАУ "МФЦ" либо должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя ГАУ "МФЦ" или должностного лица, уполномоченного нормативным правовым актом Новосибирской области (при рассмотрении жалобы, поданной в соответствии с [абзацем седьмым пункта 5.3](#) административного регламента);

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе сроки предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. 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.

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

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

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

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес местонахождения), или 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 со всеми имеющимися материалами подлежит незамедлительному направлению в органы прокуратуры, а также государственные органы в соответствии с их компетенцией.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по подготовке и выдаче документа
об изменении цели использования
жилого помещения муниципального
жилищного фонда

ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения, графике работы, номерах справочных
телефонов, адресах электронной почты управления по жилищным

вопросам мэрии города Новосибирска и администраций районов
(округа по районам) города Новосибирска и государственного
автономного учреждения Новосибирской области
"Многофункциональный центр организации предоставления
государственных и муниципальных услуг Новосибирской области"

N п/п	Наименование структурного подразделения	Место нахождения	График работы	Номера справочных телефонов, адреса электронной почты
1	2	3	4	5
1	Управление по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска	630099, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, Красный пр-кт, 34, кабинет 415	Вторник: с 10.00 до 17.30 час.; пятница: с 10.00 до 12.00 час.; перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 час.	2274246, OPushnina@admnsk.ru
	Отдел учета и распределения жилья	Кабинет 418	Понедельник: с 14.00 до 17.00 час.; четверг: с 10.00 до 12.00 час.	2225146, JSemenova@admnsk.ru
2	Администрация Дзержинского района города Новосибирска	630015, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, пр-кт Дзержинского, 16		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинеты 303, 305	Понедельник, среда: с 9.00 до 18.00 час.; перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 час.	2275745, 2275714, Nsedelnikova@admnsk.r u, azherebtsova@admnsk.ru
	Организационно- контрольный отдел	Кабинет 213	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.;	2275736, 2275733, gkameka@admnsk.ru, vbrezgina@admnsk.ru

			перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 час.	
3	Администрация Калининского района города Новосибирска	630075, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Богдана Хмельницкого, 14/3		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинет 35	Понедельник, среда: с 15.00 до 18.00 час.	2760092, ishenberger@admnsk.ru
	Организационно- контрольный отдел	Кабинет 48	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	2760062, 2760854, igalko@admnsk.ru
4	Администрация Кировского района города Новосибирска	630088, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Петухова, 18		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинет 126	Понедельник, четверг: с 9.30 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 час.; вторник: с 9.30 до 12.00 час.	3421343, agalkina@admnsk.ru
	Организационно- контрольный отдел	Кабинет 111	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.;	2274822, ovinokurova@admnsk.ru

			пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	
5	Администрация Ленинского района города Новосибирска	630108, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Станиславского, ба		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинет 120	Понедельник: с 14.00 до 18.00 час.; среда: с 9.00 до 13.00 час.; с 14.00 до 18.00 час.	2288353, nsakovskaya@admnsk.ru
	Организационно- контрольный отдел	Кабинет 108	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	2288324, 2288325, emalova@admnsk.ru
6	Администрация Октябрьского района города Новосибирска	630102, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Сакко и Ванцетти, 33		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинет 107	Понедельник, среда: с 16.00 до 18.00 час.	2288296, 2288216, tmelenteva@admnsk.ru
	Организационно- контрольный отдел	Кабинет 102	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до	2288279 enoshepkova@admnsk.ru

			17.00 час.; перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 час.	
7	Администрация Первомайского района города Новосибирска	630046, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Физкультурная, 7		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинет 216	Понедельник, четверг: с 15.00 до 18.00 час.	2288545, oberezkina@admnsk.ru
	Организационно- контрольный отдел	Кабинеты 115, 117	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	2288518, arodionova@admnsk.ru, ttratonina@admnsk.ru
8	Администрация Советского района города Новосибирска	630090, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, пр-кт Академика Лаврентьева, 14		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинеты 341, 343	Понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00 час.; вторник: с 9.00 до 13.00 час.	2288665, MZueva@admnsk.ru
	Организационно- контрольный отдел	Кабинет 253	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.;	2288774, VShulzhinskaya@admnsk.ru, DShalunova@admnsk.ru

			перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	
9	Администрация Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам города Новосибирска	630004, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Ленина, 57		
	Отдел жилищным вопросам	"Единое окно": 630004, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Ленина, 57, кабинет 102	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	2275901, okolko@admnsk.ru, ekoxaN@admnsk.ru
		630004, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Дуси Ковальчук, 179		2275952, okolko@admnsk.ru, ekoxaN@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	630004, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Ленина, 57, 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.	2275887, egosteva@admnsk.ru
10	Государственное автономное учреждение Новосибирской области "Многофункциональный центр	Филиал ГАУ НСО "МФЦ" г. Новосибирска "Железнодорожный" : 630004, Российская Федерация, Новосибирская	Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00 час.	Единая справочная служба - 052, mfc@mfc-nso.ru, www.mfc-nso.ru

<p>организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - ГАУ НСО "МФЦ")</p>	<p>область, город Новосибирск, ул. Ленина, 57 (для жителей Железнодорожного, Заельцовского и Центрального районов)</p>	
	<p>Филиал ГАУ НСО "МФЦ" г. Новосибирска "Зыряновский": 630102, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Зыряновская, 63 (для жителей Железнодорожного, Заельцовского, Центрального, Октябрьского районов)</p>	<p>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.</p>
	<p>Филиал ГАУ НСО "МФЦ" г. Новосибирска: 630108, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, пл. Труда, 1 (для жителей Ленинского и Кировского районов)</p>	<p>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.</p>
	<p>Филиал ГАУ НСО "МФЦ" г. Новосибирска "Дзержинский": 630015, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, пр-кт Дзержинского, 16 (для жителей Дзержинского района)</p>	<p>Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00 час.</p>

<p>Филиал ГАУ НСО "МФЦ" г. Новосибирска "Горский": 630073, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, Горский микрорайон, 8а (для жителей Ленинского района)</p>	<p>Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 9.00 до 14.00 час.</p>
<p>Филиал ГАУ НСО "МФЦ" г. Новосибирска "Советский": 630117, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Арбузова, 6 (для жителей Советского района)</p>	<p>Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 9.00 до 14.00 час.</p>
<p>Филиал ГАУ НСО "МФЦ" г. Новосибирска "Первомайский": 630037, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Марата, 2 (для жителей Первомайского района)</p>	<p>Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 9.00 до 14.00 час.</p>
<p>ТОСП ГАУ НСО "МФЦ" г. Новосибирска "Зыряновский" Заельцовского района: 630082, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул.</p>	<p>Понедельник, вторник, среда, четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 13.00</p>

		<p>Дуси Ковальчук, 177 (для жителей Железнодорожного, Заельцовского и Центрального районов)</p>	<p>до 14.00 час.</p>	
		<p>Филиал ГАУ НСО "МФЦ" г. Новосибирска "Родники": 630129, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Красных Зорь, 1/2 (для жителей Калининского района)</p>	<p>Понедельник - пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 9.00 до 14.00 час.</p>	

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

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

Главе администрации
_____ района (округа по районам)
_____ города Новосибирска

(фамилия, инициалы)

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

контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу исключить служебное жилое помещение, расположенное по адресу:
_____,
из специализированного жилищного фонда, включить в муниципальный жилищный фонд социального использования и предоставить данное жилое помещение по договору социального найма.

Приложения:

1. _____.
2. _____.

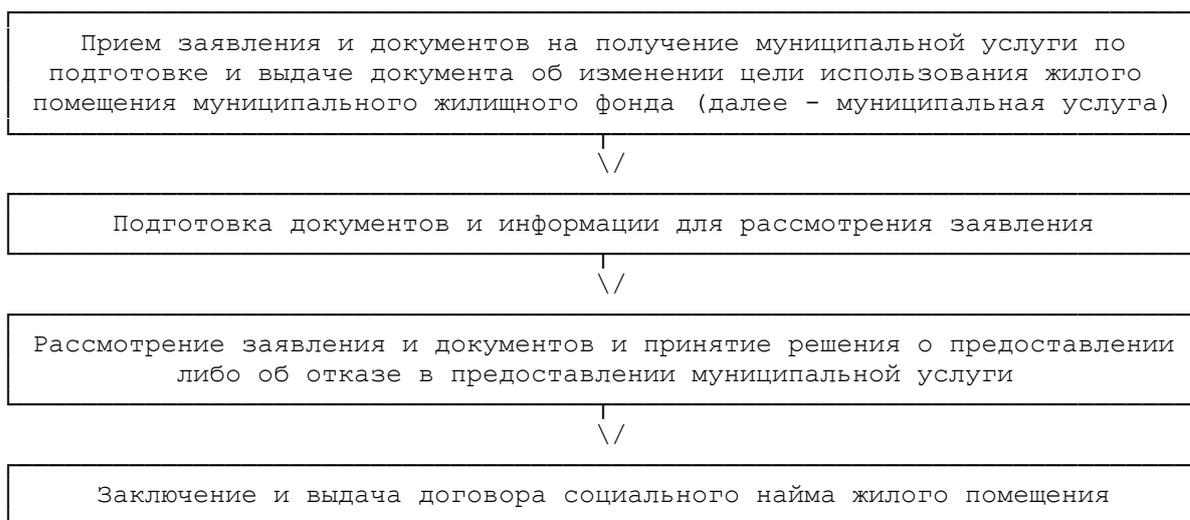
"__" _____ 20__ г.

вх. N _____

(подпись)

от "__" _____ 20__ г.

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



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

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

Начальнику управления по
жилищным вопросам мэрии
города Новосибирска

_____ (фамилия, инициалы)

Уважаемый(ая) _____!

В администрацию _____ района (округа по районам) города Новосибирска с заявлением об исключении из специализированного жилищного фонда служебного жилого помещения по адресу: _____

и предоставлении данного жилого помещения по договору социального найма обратился _____.

(Ф.И.О. (при наличии) заявителя)

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

(Ф.И.О. (при наличии) членов семьи)

учетный номер заявителя на _____ 20__ г.

Прошу Вас рассмотреть вопрос об исключении из специализированного жилищного фонда служебного жилого помещения по адресу: _____

_____ и предоставлении данного жилого помещения по договору социального найма _____

(Ф.И.О. (при наличии) заявителя)

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

Глава администрации _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

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

Реквизиты бланка управления
по жилищным вопросам мэрии
города Новосибирска

(фамилия, имя, отчество)

(при наличии) заявителя)

(почтовый адрес)
Главе администрации

района (округа по районам)
города Новосибирска

(фамилия, инициалы)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

(указываются причины отказа)

Начальник управления _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по подготовке и выдаче документа
об изменении цели использования
жилого помещения муниципального
жилищного фонда

ЖУРНАЛ
учета и регистрации договоров
социального найма жилого помещения

Порядковый номер договора социального найма	Дата заключения договора социального найма	Фамилия, имя, отчество (при наличии) нанимателя и членов его семьи	Адрес места жительства нанимателя и членов его семьи	Дата внесения изменений в договор социального найма	Основание внесения изменений в договор социального найма	Дата расторжения договора социального найма
1	2	3	4	5	6	7
