

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 14 октября 2013 г. N 9764

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕЖИТИЯХ**

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 27.02.2014 N 1641, от 21.01.2015 N 254 (ред. 04.02.2015),
от 27.12.2016 N 6024, от 31.05.2017 N 2496)

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

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений в муниципальных общежитиях (приложение).

2. Управлению по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений в муниципальных общежитиях на официальном сайте города Новосибирска.

3. Признать утратившим силу постановление мэрии города Новосибирска от 29.06.2012 N 6461 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений в муниципальных общежитиях".

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

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

Мэр города Новосибирска
В.Ф.ГОРОДЕЦКИЙ

Приложение
Утверждено
постановлением
мэрии города Новосибирска
от 14.10.2013 N 9764

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕЖИТИЯХ

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 27.02.2014 N 1641, от 21.01.2015 N 254 (ред. 04.02.2015),
от 27.12.2016 N 6024, от 31.05.2017 N 2496)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений в муниципальных общежитиях (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам (далее - заявитель), не обеспеченным жилыми помещениями в городе Новосибирске (не являющимся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения), в период:

их работы в органах местного самоуправления города Новосибирска, органах государственной власти, государственных унитарных и муниципальных унитарных предприятиях, государственных и муниципальных учреждениях, расположенных на территории города Новосибирска;

их службы в органах местного самоуправления города Новосибирска, органах государственной власти, расположенных на территории города Новосибирска;

их обучения в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории города Новосибирска.

Заявителю, работающему (служащему, обучающемуся) в органе государственной власти, государственном унитарном предприятии, государственном учреждении, жилое помещение в общежитии предоставляется при соблюдении следующих условий:

отсутствия возможности предоставить ему такое помещение у органа государственной власти, государственного унитарного предприятия, государственного учреждения;

наличия свободного жилого помещения в общежитии, на предоставление которого не претендуют лица, работающие (служащие, обучающиеся) в органах местного самоуправления города Новосибирска, муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях.

Заявителю, обучающемуся в муниципальном образовательном учреждении, жилое помещение в общежитии предоставляется при условии, что на его предоставление не претендуют лица, работающие (служащие) в органах местного самоуправления города Новосибирска, муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление жилых помещений в муниципальных общежитиях.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

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

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

(абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 254)

2.3. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администраций, ГАУ "МФЦ", официальном сайте ГАУ "МФЦ" приводится в приложении 1, размещается на информационных стендах администраций, ГАУ "МФЦ", официальном сайте ГАУ "МФЦ", официальном сайте города Новосибирска - <http://novosibirsk.ru/>, <http://новосибирск.рф/>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 254)

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 N 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений" ("Российская газета", 2006 N 34);

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

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

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

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

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

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

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

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

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в

подпункте 2.11. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина отказа.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 27.02.2014 N 1641)

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги - 76 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.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 27.02.2014 N 1641)

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

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

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 254)

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 254)

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

Абзац утратил силу. - Постановление мэрии г. Новосибирска от 31.05.2017 N 2496.

2.9. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Заявитель представляет в администрацию по месту работы (службы, обучения) или в ГАУ "МФЦ":

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 254)

заявление о предоставлении жилого помещения в общежитии по образцу (приложение 2);

документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

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

выписку из домовой книги по месту жительства заявителя и членов его семьи;

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае изменения фамилии, имени, отчества, места и даты рождения заявителя и (или) членов его семьи, смерти членов семьи заявителя);

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

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

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

копию трудовой книжки, заверенную надлежащим образом, справку с места работы (службы, обучения) или иной документ, подтверждающий наличие трудовых отношений между заявителем и работодателем.

2.9.2. Документы, содержащие сведения об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения заявителем и членами его семьи, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг мэрией: предоставление сведений об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилых помещений.

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

сведения из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности - в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

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

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

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

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

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

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

2.10. Заявление и документы регистрируются в день поступления.

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

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1, 2.9.4, абзацами первым, вторым подпункта 2.15;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 254)

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

заявитель не относится к категориям граждан, для проживания которых предназначены жилые помещения в общежитиях, указанным в подпункте 1.3;

абзац утратил силу. - Постановление мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 254.

2.12. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги: муниципальная услуга приостанавливается со дня включения заявителя в список граждан, претендующих на получение жилого помещения в общежитии (далее - список) (при отсутствии свободного жилого помещения в общежитии), до освобождения жилого помещения в общежитии либо до включения нового жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением помещения к жилому помещению в общежитии, на которое вправе претендовать заявитель в соответствии с очередностью.

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

2.14. Жилые помещения в муниципальных общежитиях предоставляются заявителям в порядке очередности, исходя из даты включения в список, на основании приказа главы администрации о предоставлении жилого помещения в общежитии (далее - приказ главы администрации).

2.15. Заявитель, включенный в список, обязан ежегодно, не позднее 1 февраля текущего года, представлять в администрацию заявление, подтверждающее его намерение получить жилое помещение в общежитии, и справку с места работы (службы) о занимаемой должности либо справку с места учебы, подтверждающую факт обучения в образовательном учреждении. При отсутствии указанного заявления либо в случае если заявитель прекратил трудовые отношения (службу, обучение), в связи с характером которых претендовал на получение жилого помещения в общежитии, такой заявитель исключается из списка, о чем ему в течение 30 дней со дня исключения из списка направляется письменное уведомление.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 254)

Если со дня включения в список заявителя, которому планируется предоставление жилого

помещения в общежитии, прошло более шести месяцев, администрация извещает заявителя о необходимости повторного представления документов, предусмотренных подпунктами 2.9.1, 2.9.4. Заявитель обязан представить указанные документы в течение 20 дней со дня получения запроса администрации.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 254 (ред. 04.02.2015))

При извещении заявителя о необходимости повторного представления документов, предусмотренных абзацем вторым настоящего подпункта, администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (сведения) в соответствии с подпунктом 2.9.3, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

(абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 254)

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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, ГАУ "МФЦ" или по телефону в соответствии с графиком работы администрации, ГАУ "МФЦ";

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 254)

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации;

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

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

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 254)

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

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

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 27.02.2014 N 1641)

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

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 27.02.2014 N 1641, от 21.01.2015 N 254)

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

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

Письменное обращение регистрируется в день его поступления.

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

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 27.02.2014 N 1641)

2.18. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового транспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

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

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

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

текст административного регламента с приложениями;

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта города Новосибирска и электронной почты администраций и ГАУ "МФЦ", где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 254)

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

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

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

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.20. 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.

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной

форме с заявлением и документами в соответствии с подпунктами 2.8, 2.9.1, 2.9.4.
(пп. 3.1.1 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 254)

3.1.2. Специалист администрации или специалист ГАУ "МФЦ", ответственный за прием документов, в день приема заявления и документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

осуществляет регистрацию поступившего заявления и документов в электронной базе данных;

оформляет и выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов при личном обращении.

Специалист ГАУ "МФЦ", ответственный за прием документов, заполняет и заверяет электронную заявку с отсканированными заявлением и документами электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему "Центр приема государственных услуг" в администрацию.

Специалист администрации, ответственный за прием документов, в день поступления заявления и документов передает их специалисту отдела по жилищным вопросам, ответственному за их рассмотрение (далее - специалист по рассмотрению документов).

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

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

(пп. 3.1.2 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 254)

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

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

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

(пп. 3.2.1 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 254)

3.2.2. Специалист по рассмотрению документов осуществляет регистрацию заявления в день поступления в отдел по жилищным вопросам в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения в общежитии (далее - книга регистрации), по форме, аналогичной форме книги регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области (приложение 4).

3.2.3. Специалист по рассмотрению документов в течение трех дней формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о представлении документов (сведений), указанных в подпункте 2.9.3, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

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

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

3.2.4. В течение десяти дней со дня поступления документов, полученных в рамках

межведомственного информационного взаимодействия, специалист по рассмотрению документов:

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

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.11, включает заявителя в список по форме (приложение 5) (датой включения заявителя в список является дата регистрации заявления в книге регистрации) и осуществляет подготовку проекта уведомления о включении в список (приложение 6), который передает на подпись главе администрации;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 254)

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подпункте 2.11, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания отказа (далее - уведомление об отказе) (приложение 7) и передает на подпись главе администрации.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 254)

3.2.5. Глава администрации в течение трех дней со дня представления на подпись подписывает уведомление о включении в список или уведомление об отказе, возвращает специалисту по рассмотрению документов.

(пп. 3.2.5 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 254)

3.2.6. Уведомление о включении в список или уведомление об отказе направляется заявителю в течение пяти дней со дня его подписания главой администрации.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является включение заявителя в список, направление уведомления о включении в список или направление уведомления об отказе.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 30 дней.

3.3. Подготовка и издание приказа главы администрации о предоставлении жилого помещения в общежитии

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и изданию приказа главы администрации является включение заявителя в список и направление заявителю уведомления о включении в список.

3.3.2. При наличии свободного жилого помещения в общежитии на момент включения заявителя в список специалист по рассмотрению документов в течение семи дней со дня включения заявителя в список осуществляет подготовку, согласование проекта приказа главы администрации и передает на подпись главе администрации. В день представления на подпись глава администрации подписывает приказ и возвращает его специалисту по рассмотрению документов.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 254)

3.3.3. При отсутствии свободного жилого помещения в общежитии на момент включения заявителя в список приказ главы администрации должен быть издан в течение 30 дней со дня освобождения жилого помещения в общежитии либо со дня включения нового жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к общежитию.

3.3.4. Заявитель, включенный в список, обязан ежегодно, не позднее 1 февраля текущего года, представлять в администрацию заявление (приложение 8), подтверждающее его намерение получить жилое помещение в общежитии, и справку с места работы (службы) о занимаемой должности либо справку с места учебы, подтверждающую факт обучения в образовательном учреждении.

При отсутствии указанного заявления либо в случае если заявитель прекратил трудовые отношения (службу, пребывание на выборной должности, обучение), в связи с характером

которых претендовал на получение жилого помещения в общежитии, специалист по рассмотрению документов в течение 30 дней со дня истечения срока для представления заявителем документов, предусмотренных настоящим подпунктом, либо со дня установления факта прекращения трудовых отношений (службы, пребывания на выборной должности, обучения) исключает заявителя из списка, осуществляет подготовку проекта уведомления об исключении из списка (приложение 9) с указанием основания исключения, передает на подпись главе администрации. В день предоставления на подпись глава администрации подписывает уведомление об исключении из списка и возвращает его специалисту по рассмотрению документов. Подписанное главой уведомление об исключении из списка направляется заявителю. (в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 254)

При подготовке приказа главы администрации о предоставлении жилого помещения в общежитии, если со дня включения в список заявителя, которому планируется предоставление данного жилого помещения, прошло более шести месяцев, специалист по рассмотрению документов осуществляет подготовку и направление заявителю запроса, подписанного главой администрации, о необходимости повторного представления документов, предусмотренных подпунктом 2.9.1, в течение 20 дней со дня получения запроса администрации, а также формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы о представлении документов (сведений) в соответствии с подпунктом 2.9.3, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 254)

3.3.5. Специалист по рассмотрению документов:

при подтверждении права заявителя на получение жилого помещения в общежитии в течение четырех дней осуществляет подготовку приказа главы администрации, передает его на согласование главе администрации, который в течение двух дней со дня передачи подписывает и возвращает приказ специалисту по рассмотрению документов;

при наличии оснований для отказа, указанных в подпункте 2.11, в течение четырех дней осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе, передает на подпись главе администрации, который в течение двух дней со дня передачи подписывает и возвращает уведомление об отказе специалисту по рассмотрению документов;

в течение двух дней направляет подписанное главой администрации уведомление об отказе заявителю.

(пп. 3.3.5 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 254)

3.3.6. Результатом административной процедуры по подготовке и изданию приказа главы администрации является издание приказа главы администрации либо направление уведомления об отказе заявителю.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры по подготовке и изданию приказа главы администрации составляет 10 дней со дня включения заявителя в список (при наличии свободного жилого помещения в общежитии на момент включения заявителя в список) и 30 дней со дня освобождения жилого помещения в общежитии (со дня включения нового жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к общежитию) либо со дня истечения срока для представления документов, предусмотренных абзацами первым, вторым подпункта 2.15, - при направлении уведомления об отказе, при исключении из списка (со дня истечения срока для представления документов, предусмотренных подпунктом 3.3.4, либо со дня установления факта прекращения трудовых отношений (службы, пребывания на выборной должности, обучения)).

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 254)

3.4. Заключение и выдача договора найма

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению и выдаче договора найма является издание приказа главы администрации.

3.4.2. Специалист по рассмотрению документов в течение трех дней со дня издания приказа главы администрации осуществляет подготовку проекта договора найма в соответствии с Типовым договором, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от

26.01.2006 N 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений" (приложение 10), в двух экземплярах и передает его на подпись главе администрации.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 254)

3.4.3. Глава администрации в течение трех дней со дня подготовки проекта договора найма подписывает договор найма и возвращает специалисту по рассмотрению документов.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 254)

3.4.4. Специалист по рассмотрению документов в течение трех дней уведомляет заявителя о необходимости явки для подписания договора найма.

3.4.5. После подписания договора найма заявителем специалист по рассмотрению документов осуществляет его регистрацию в книге регистрации договоров найма жилых помещений в общежитии (приложение 11).

3.4.6. Один экземпляр зарегистрированного договора найма в день регистрации выдается специалистом по рассмотрению документов заявителю, второй экземпляр договора подшивается в папку "Договоры найма жилого помещения в общежитии".

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

3.4.8. Срок выполнения административной процедуры по заключению и выдаче договора найма составляет 15 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 администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии,

предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

нарушения сроков регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

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

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

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

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

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

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

почтовым отправлением по месту нахождения мэрии или администрации;

через ГАУ "МФЦ";

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 21.01.2015 N 254)

в ходе личного приема мэра, первого заместителя мэра, 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.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта города Новосибирска, администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и

действия (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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

К жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии, должностного лица мэрии в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении мэрии, отделе по организационному обеспечению деятельности уполномоченного должностного лица мэрии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления мэрией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование структурного подразделения мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица мэрии, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 27.02.2014 N 1641)

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 27.02.2014 N 1641)

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

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, вправе принять решение о бесосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение мэрии или одному и тому же должностному лицу мэрии. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 27.02.2014 N 1641)

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению жилых помещений
в муниципальных общежитиях

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администраций районов города Новосибирска, администрации Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам города Новосибирска и государственного автономного учреждения Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области"

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 21.01.2015 N 254)

N п/п	Наименование структурного подразделения	Место нахождения	График работы	Номера справочных телефонов, адреса электронной почты
1	2	3	4	5
1	Администрация Дзержинского района города Новосибирска	630015, г. Новосибирск, пр. Дзержинского, 16		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинеты 303, 305	Понедельник, среда: с 9.00 до 18.00 час.; перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 час.	2275745, 2275714, nsedelnikova@admnsk.ru, azherebtsova@admnsk.ru

	Организационно-контрольный отдел	Кабинет 213	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 час.	2275736, 2275733, gkameka@admnsk.ru, vbrezgina@admnsk.ru
2	Администрация Калининского района города Новосибирска	630110, г. Новосибирск, ул. Богдана Хмельницкого, 2		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинет 35	Понедельник, среда: с 15.00 до 18.00 час.	2760092, ishenberger@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	Кабинет 48	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	2760062, 276-08-54, igalko@admnsk.ru
3	Администрация Кировского района города Новосибирска	630088, г. Новосибирск, ул. Петухова, 18		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинет 126	Понедельник, четверг: с 9.30 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.; вторник: с 9.30 до 12.00 час.	3421343, agalkina@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	Кабинет 111	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница:	2274822, ovinokurova@admnsk.ru

			с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	
4	Администрация Ленинского района города Новосибирска	630108, г. Новосибирск, ул. Станиславского, ба		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинет 120	Понедельник: с 14.00 до 18.00 час.; среда: с 9.00 до 13.00 час.; с 14.00 до 18.00 час.	2288353, nsakovskaya@admnsk.ru
	Организационно- контрольный отдел	Кабинет 108	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	2288324, 2288325, emalova@admnsk.ru
5	Администрация Октябрьского района города Новосибирска	630102, г. Новосибирск, ул. Сакко и Ванцетти, 33		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинет 107	Понедельник, среда: с 16.00 до 18.00 час.	2288296, 2288216, tmelenteva@admnsk.ru
	Организационно- контрольный отдел	Кабинет 102	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 час.	2288279 enoshepkova@admnsk.ru

6	Администрация Первомайского района города Новосибирска	630046, г. Новосибирск, ул. Физкультурная, 7		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинет 216	Понедельник, четверг: с 15.00 до 18.00 час.	2288545, oberezkina@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
7	Администрация Советского района города Новосибирска	630090, г. Новосибирск, пр. Академика Лаврентьева, 14		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинеты 341, 343	Понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00 час.; вторник: с 9.00 до 13.00 час.	2288665, oustinova@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	Кабинет 253	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	2288774, ekulkova@admnsk.ru, ngorshkova@admnsk.ru
8	Администрация Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам	630004, г. Новосибирск, ул. Ленина, 57		

	города Новосибирска			
	Отдел по жилищным вопросам	"Единое окно": 630004, г. 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, г. Новосибирск, ул. Дуси Ковальчук, 177	Вторник: с 9.00 до 13.00 час.; четверг: с 14.00 до 18.00 час.	2275952, okolko@admnsk.ru, ekoxan@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	630004, г. 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
9	Государственное автономное учреждение Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (для жителей Железнодорожного, Заельцовского,	630102, г. Новосибирск, ул. Зыряновская, 63	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник, четверг: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 8.00 до 17.00 час.; без перерыва на обед	052, mfc-nso.ru, mfc@mfc-nso.ru

	Центрального районов города Новосибирска)			
--	--	--	--	--

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению жилых помещений
в муниципальных общежитиях

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении жилого помещения в общежитии

Главе администрации _____
_____ города Новосибирска
_____ (инициалы, фамилия)
_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)
_____ (адрес места жительства, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении жилого помещения в общежитии

Прошу предоставить жилое помещение в муниципальном общежитии на период
работы (службы, обучения) _____
(указать место работы, учебы и должность)

Состав семьи: _____
указать количество, полностью Ф.И.О. всех
членов семьи и родственные отношения)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Дата

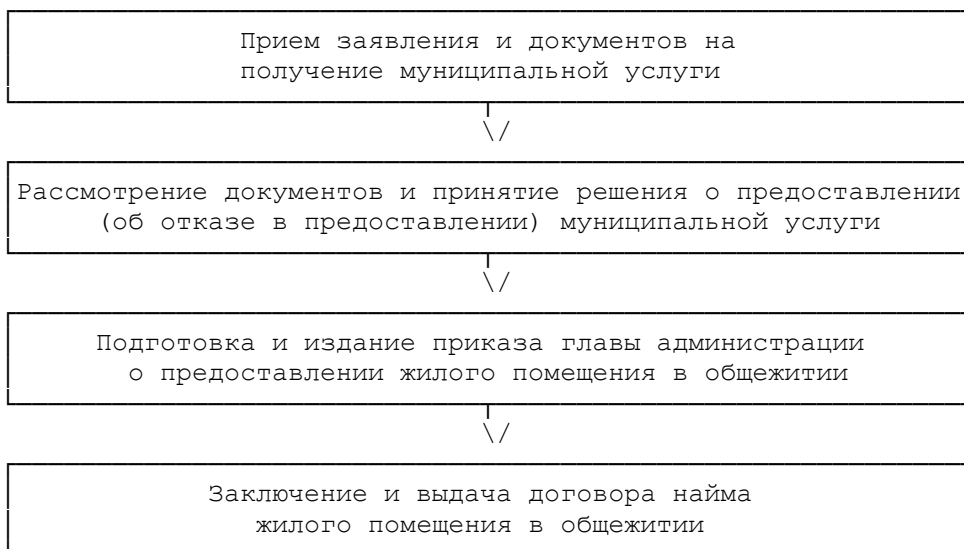
Подпись

Документы на _____ листах принял _____

(Ф.И.О., должность лица, принявшего заявление и документы, дата принятия)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению жилых помещений
в муниципальных общежитиях

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги по предоставлению
жилых помещений в муниципальных общежитиях



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению жилых помещений
в муниципальных общежитиях

КНИГА
регистрации заявлений граждан, нуждающихся в
предоставлении жилого помещения в общежитии

№ п.	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес занимаемого жилого помещения	Решение исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления о принятии на учет (дата, номер)	Сообщение заявителю о принятом решении (дата и номер письма)
1	2	3	4	5	6

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению жилых помещений
в муниципальных общежитиях

СПИСОК

граждан, претендующих на получение
жилого помещения в общежитии

№ п.	Фамилия, имя, отчество заявителя, паспортные данные, место жительства, состав семьи	Дата включения в список	Дата и основание исключения из списка
1	2	3	4

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению жилых помещений
в муниципальных общежитиях

Реквизиты бланка
администрации района
(округа по районам)
города Новосибирска

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о включении в список граждан, претендующих
на получение жилого помещения в общежитии

Настоящим уведомляем, что Вы _____ 20__ г. включены в список граждан,
претендующих на получение жилого помещения в общежитии.

Ваш учетный номер в списке на _____ 20__ г. _____.

Разъясняем, что Вам необходимо ежегодно, не позднее 1 февраля текущего
года, представлять в администрацию заявление, подтверждающее намерение
получить жилое помещение в общежитии, и справку с места работы (службы) о
занимаемой должности либо справку с места учебы, подтверждающую факт
обучения в образовательном учреждении.

Глава администрации _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель
телефон

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

по предоставлению жилых помещений
в муниципальных общежитиях

Реквизиты бланка
администрации района
(округа по районам)
города Новосибирска

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В ответ на Ваше заявление о предоставлении Вам жилого помещения в общежитии сообщаем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с _____.

(указывается основание отказа в
предоставлении муниципальной услуги)

Глава администрации _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель
телефон

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению жилых помещений
в муниципальных общежитиях

Главе администрации _____

(инициалы, фамилия)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес места жительства, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о подтверждении намерения получить жилое помещение в общежитии

Настоящим заявлением подтверждаю свое намерение получить жилое помещение в общежитии.

К заявлению прилагаю справку с места работы (службы) о занимаемой должности (справку с места учебы, подтверждающую факт обучения в образовательном учреждении).

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

вх. N _____

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 9
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги
по предоставлению жилых помещений
в муниципальных общежитиях

Реквизиты бланка
администрации района
(округа по районам)
города Новосибирска

УВЕДОМЛЕНИЕ

об исключении из списка граждан, претендующих на получение
жилого помещения в общежитии

Настоящим уведомляем, что Вы исключены из списка граждан, претендующих
на предоставление жилого помещения в общежитии, _____

(указывается основание исключения из списка)

Глава администрации _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель
телефон

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению жилых помещений
в муниципальных общежитиях

Список изменяющих документов
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 21.01.2015 N 254)

Типовой договор,
утвержденный постановлением Правительства
Российской Федерации от 26.01.2006 N 42 "Об утверждении
Правил отнесения жилого помещения к специализированному
жилищному фонду и типовых договоров найма
специализированных жилых помещений"

ТИПОВОЙ ДОГОВОР
НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ОБЩЕЖИТИИ N _____

г. Новосибирск

" _____ " _____ 20____ г.

Мэрия города Новосибирска, действующая от имени собственника жилого
помещения - муниципального образования города Новосибирска, в лице главы
администрации _____ района (округа по районам) г. Новосибирска,
действующего на основании Положения, утвержденного решением Совета
депутатов города Новосибирска от 22.02.2006 N 207, именуемая в дальнейшем
Наймодатель, с одной стороны, и гражданин (Ф.И.О.), на основании решения о
предоставлении жилья (его номер и дата вынесения), именуемый в дальнейшем
Наниматель, с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

I. Предмет Договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи за плату во владение и пользование жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности на основании свидетельства о государственной регистрации права от "____" _____ 20____ г. № _____, состоящее из квартиры (комнаты) общей площадью _____ кв. метров, расположенное в _____, д. _____, корп. _____, кв. _____, для временного проживания в нем.

2. Жилое помещение предоставляется в связи с _____
(работой,

_____ обучением, службой – нужное указать)

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

4. Нанимателю и членам его семьи в общежитии может быть предоставлено отдельное изолированное жилое помещение. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются члены его семьи:

1) _____ ;

(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя
и степень родства с ним)

2) _____ ;

(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя
и степень родства с ним)

3) _____ .

(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя
и степень родства с ним)

5. Настоящий Договор заключается на время _____
(работы,

_____ службы, обучения – нужное указать)

II. Права и обязанности Нанимателя и членов его семьи

6. Наниматель имеет право:

1) на использование жилого помещения для проживания, в том числе с членами семьи;

2) на пользование общим имуществом в многоквартирном доме;

3) на неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного лишения жилого помещения. Никто не вправе проникать в жилое помещение без согласия проживающих в нем на законных основаниях граждан иначе как в порядке и случаях, предусмотренных федеральным законом, или на основании судебного решения. Проживающие в жилом помещении на законных основаниях граждане не могут быть выселены из жилого помещения или ограничены в праве пользования иначе как в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;

4) на расторжение в любое время настоящего Договора;

5) на сохранение права пользования жилым помещением при переходе права собственности на это помещение, а также на право хозяйственного ведения или оперативного управления в случае, если новый собственник жилого помещения или юридическое лицо, которому передано такое жилое помещение, является стороной трудового договора с работником-Нанимателем;

6) на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке и на условиях, установленных статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

7. Наниматель обязан:

1) использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) соблюдать правила пользования жилым помещением;

3) обеспечивать сохранность жилого помещения;

4) поддерживать надлежащее состояние жилого помещения. Самовольное переустройство

или перепланировка жилого помещения не допускается;

5) проводить текущий ремонт жилого помещения;

6) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги (обязательные платежи). Обязанность вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего Договора. Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги влечет взимание пеней в порядке и размере, которые установлены статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации;

7) переселяться на время капитального ремонта жилого дома с членами семьи в другое жилое помещение, предоставленное Наймодателем (когда ремонт не может быть произведен без выселения). В случае отказа Нанимателя и членов его семьи от переселения в это жилое помещение Наймодатель может потребовать переселения в судебном порядке;

8) допускать в жилое помещение в заранее согласованное время представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ;

9) при обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую эксплуатирующую либо управляющую организацию;

10) осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства;

11) при освобождении жилого помещения сдать его в течение 3 дней Наймодателю в надлежащем состоянии, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности текущего ремонта жилого помещения, а также погасить задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

12) при расторжении или прекращении настоящего Договора освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение Наниматель и члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке.

Наниматель жилого помещения несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

8. Временное отсутствие Нанимателя и членов его семьи не влечет изменения их прав и обязанностей по настоящему Договору.

9. Наниматель не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

10. Члены семьи Нанимателя имеют право на пользование жилым помещением наравне с Нанимателем и имеют равные права и обязанности по настоящему Договору.

11. Члены семьи Нанимателя обязаны использовать жилое помещение по назначению и обеспечивать его сохранность.

12. Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего Договора.

13. Если гражданин перестал быть членом семьи Нанимателя, но продолжает проживать в жилом помещении, за ним сохраняются такие же права, какие имеют Наниматель и члены его семьи. Указанный гражданин самостоятельно отвечает по своим обязательствам, вытекающим из настоящего Договора.

III. Права и обязанности Наймодателя

14. Наймодатель имеет право:

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

2) требовать расторжения настоящего Договора в случаях нарушения Нанимателем жилищного законодательства и условий настоящего Договора.

Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

15. Наймодатель обязан:

1) передать Нанимателю свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое

помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

2) принимать участие в надлежащем содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится жилое помещение;

3) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;

4) предоставить Нанимателю и членам его семьи на время проведения капитального ремонта или реконструкции жилого дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда (из расчета не менее 6 кв. метров жилой площади на 1 человека) без расторжения настоящего Договора. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

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

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

7) обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг;

8) принять в установленные настоящим Договором сроки жилое помещение у Нанимателя с соблюдением условий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 7 настоящего Договора;

9) соблюдать при переустройстве и перепланировке жилого помещения требования, установленные Жилищным кодексом Российской Федерации;

10) предоставлять другие жилые помещения в связи с расторжением настоящего Договора гражданам, имеющим право на предоставление другого жилого помещения в соответствии со статьей 103 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

IV. Расторжение и прекращение Договора

16. Наниматель в любое время может расторгнуть настоящий Договор.

17. Настоящий Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

18. Расторжение настоящего Договора по требованию Наймодателя допускается в судебном порядке в случае:

1) невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев;

2) разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем или членами его семьи;

3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

4) использования жилого помещения не по назначению.

19. Настоящий Договор прекращается в связи:

1) с утратой (разрушением) жилого помещения;

2) со смертью Нанимателя;

3) с истечением срока трудового договора;

4) с окончанием срока службы;

5) с окончанием срока обучения.

20. В случае расторжения или прекращения настоящего Договора Наниматель и члены его семьи должны освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение граждане подлежат выселению без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

V. Внесение платы по Договору

21. Наниматель вносит плату за жилое помещение в порядке и размере, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации.

VI. Иные условия

22. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему Договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.

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

Наймодатель _____
(подпись)

Наниматель _____
(подпись)

М.П.

