

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28 ноября 2013 г. N 11123

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ РАБОТНИКАМ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЫ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ИЛИ СТРОИТЕЛЬСТВО ЖИЛЬЯ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 14.02.2014 N 1159, от 03.09.2014 N 7977,
от 26.11.2014 N 10297)

В целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по предоставлению работникам муниципальной бюджетной сферы социальных выплат на приобретение или строительство жилья, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению работникам муниципальной бюджетной сферы социальных выплат на приобретение или строительство жилья (приложение).

2. Управлению по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска:
совместно с территориальными органами мэрии города Новосибирска обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с утвержденным административным регламентом предоставления муниципальной услуги по предоставлению работникам муниципальной бюджетной сферы социальных выплат на приобретение или строительство жилья;

разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению работникам муниципальной бюджетной сферы социальных выплат на приобретение или строительство жилья на официальном сайте города Новосибирска.

3. Признать утратившим силу постановление мэрии города Новосибирска от 31.05.2012 N 5196 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению работникам муниципальной бюджетной сферы социальных выплат на приобретение или строительство жилья".

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

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

Мэр города Новосибирска
В.Ф.ГОРОДЕЦКИЙ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ БЮДЖЕТНОЙ СФЕРЫ СОЦИАЛЬНЫХ
ВЫПЛАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ИЛИ СТРОИТЕЛЬСТВО ЖИЛЬЯ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 14.02.2014 N 1159, от 03.09.2014 N 7977,
от 26.11.2014 N 10297)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению работникам муниципальной бюджетной сферы социальных выплат на приобретение или строительство жилья (далее - административный регламент) разработан на основании:

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

постановления 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 работникам муниципальной бюджетной сферы социальных выплат на приобретение или строительство жилья (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, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее - мэрия), должностных лиц мэрии либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется работникам муниципальной бюджетной сферы города Новосибирска, поставленным на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.03.2005, а также признанным нуждающимися в жилых помещениях после 01.03.2005 по основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли они на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выразившим согласие работать по трудовому договору в организациях муниципальной бюджетной сферы города Новосибирска не менее пяти лет со дня предоставления социальной выплаты (далее - заявитель).

Преимущественное право на получение социальной выплаты имеют работники муниципальной бюджетной сферы города Новосибирска:

имеющие в составе семьи двух работников муниципальной бюджетной сферы города Новосибирска;

имеющие в составе семьи троих и более детей;

работающие по специальности (должности), определенной перечнем специальностей

(должностей) работников муниципальной бюджетной сферы города Новосибирска, имеющих преимущественное право на получение социальной выплаты, утвержденным правовым актом мэрии.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление работникам муниципальной бюджетной сферы города Новосибирска социальных выплат на приобретение или строительство жилья.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением по жилищным вопросам мэрии (далее - управление), администрациями районов города Новосибирска, администрацией Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому, Центральному районам города Новосибирска (далее - администрация).

Прием заявления и документов для получения муниципальной услуги осуществляется также 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 03.09.2014 N 7977)

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

(пп. 2.3 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 03.09.2014 N 7977)

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление социальной выплаты на приобретение или строительство жилья (далее - социальная выплата) в безналичной форме путем зачисления соответствующих средств на счет продавца жилого помещения, застройщика многоквартирного жилого дома (в случае если социальная выплата предоставляется на приобретение или строительство жилья, в том числе на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или займа на приобретение или строительство жилья) либо на счет кредитной организации (в случае если социальная выплата направляется на погашение основной суммы долга по ипотечному жилищному кредиту или займу на приобретение или строительство жилья). В признании участником ведомственной целевой программы "Улучшение жилищных условий работников муниципальной бюджетной сферы города Новосибирска" на 2011 - 2015 годы (далее - программа) отказывается по основаниям, указанным в подпункте 2.13, что является отказом в предоставлении муниципальной услуге.

Отказ в признании участником программы оформляется в форме уведомления об отказе в признании участником программы (приложение 2) и в форме уведомления об отказе в признании участником программы и об исключении из сводного списка (приложение 3).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 98 рабочих дней.

2.6. Право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты за счет средств бюджета города Новосибирска предоставляется работнику муниципальной бюджетной сферы города Новосибирска один раз.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Российская газета", 2005, N 1);

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

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31 (1 ч.));

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства

Российской Федерации", 2010, N 38);

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);

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);

Законом Новосибирской области от 04.11.2005 N 337-ОЗ "Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма" ("Советская Сибирь", 2005, N 219);

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);

постановлением мэрии города Новосибирска от 01.10.2010 N 2662 "Об утверждении ведомственной целевой программы "Улучшение жилищных условий работников муниципальной бюджетной сферы города Новосибирска" на 2011 - 2015 годы" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2010, N 77);

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

2.8. Документы для предоставления муниципальной услуги подаются в письменной форме: на бумажном носителе лично или почтовым отправлением; через ГАУ "МФЦ";

(абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 03.09.2014 N 7977)

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

Получение муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты.

(абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 14.02.2014 N 1159)

2.9. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Для участия в программе заявитель (его представитель) обращается в администрацию по месту жительства или в ГАУ "МФЦ" со следующими документами:

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 03.09.2014 N 7977, от 26.11.2014 N 10297)

заявлением по форме согласно приложению 4 в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

документами, удостоверяющими личность работника муниципальной бюджетной сферы и членов его семьи;

документами, удостоверяющими личность и подтверждающими полномочия представителя работника муниципальной бюджетной сферы (в случае если с заявлением обращается представитель работника муниципальной бюджетной сферы);

документами, подтверждающими регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства, или документами, выданными (оформленными) судом в ходе гражданского судопроизводства, в том числе решениями, определениями и постановлениями судов общей юрисдикции, подтверждающими факт проживания заявителя и членов его семьи на территории города Новосибирска;

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 26.11.2014 N 10297)

правоустанавливающими документами на жилое помещение, занимаемое работником муниципальной бюджетной сферы города Новосибирска и членами его семьи (в случае если права на жилое помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

свидетельствами о государственной регистрации акта гражданского состояния (в случае изменения фамилии, имени, отчества, места, даты рождения работника муниципальной бюджетной сферы и (или) членов его семьи);

документами, содержащими сведения об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения работником муниципальной бюджетной сферы города Новосибирска и членами его семьи;

документами, подтверждающими трудовую деятельность в организации муниципальной бюджетной сферы города Новосибирска работника муниципальной бюджетной сферы города Новосибирска;

обязательством о сдаче жилого помещения (в случае проживания работника муниципальной бюджетной сферы города Новосибирска и членов его семьи в общежитии или в жилом помещении муниципального жилищного фонда коммерческого использования) по форме согласно приложению 5.

До 31.12.2014 заявитель представляет документы, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства, самостоятельно, а после указанной даты вправе представлять их по собственной инициативе.

(абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 03.09.2014 N 7977; в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 26.11.2014 N 10297)

В случае если социальная выплата планируется на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечному жилищному кредиту, заявителем дополнительно представляются:

кредитный договор (договора займа) на приобретение или строительство жилья;

справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом или займом с указанием реквизитов для перечисления социальной выплаты (расчетный счет заемщика, ИНН банка, КПП банка, БИК банка, корреспондирующий счет банка, полное наименование банка).

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. Требования, изложенные в данном абзаце, не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Документы, указанные в абзаце восьмом настоящего подпункта, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги мэрией и предоставляются организациями,

участующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.05.2011 N 391:

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

При оформлении работником муниципальной бюджетной сферы города Новосибирска права собственности на жилое помещение предоставляется нотариально заверенное обязательство о переоформлении приобретенного с помощью социальной выплаты жилого помещения в общую собственность всех членов семьи участника программы в течение трех месяцев после снятия обременения с жилого помещения.

2.9.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются следующие документы:

2.9.2.1. В Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Новосибирской области:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

справка о содержании договора участия в долевом строительстве жилого дома (соглашения об уступке прав требований по договору участия в долевом строительстве жилого дома), вводимого в эксплуатацию не позднее 18 месяцев со дня получения участником программы свидетельства, или договора купли-продажи жилого помещения с отметкой о государственной регистрации договора или права в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.9.2.2. В Федеральной налоговой службе Российской Федерации: сведения о постановке на учет в налоговом органе физического лица.

2.9.2.3. В Новосибирском филиале ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" и Областном государственном унитарном предприятии "Технический центр учета объектов градостроительной деятельности и обеспечения сделок с недвижимостью по Новосибирской области": сведения (документы), подтверждающие наличие (отсутствие) у работника муниципальной бюджетной сферы города Новосибирска и членов его семьи других жилых помещений на праве собственности.

Заявитель вправе представить указанные в подпункте 2.9.2 сведения (документы) по собственной инициативе.

2.9.2.4. В Управлении Федеральной миграционной службы России по Новосибирской области - сведения, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства (в случае предоставления муниципальной услуги после 31.12.2014).

(пп. 2.9.2.4 введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 03.09.2014 N 7977; в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 26.11.2014 N 10297)

2.10. При признании заявителя участником программы для получения свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение или строительство жилья (далее - свидетельство) по форме согласно приложению 6 и (или) заключения соглашений по форме согласно приложениям 7, 8, заявитель (его представитель) представляет (направляет) в управление заявление по форме согласно приложению 9.

2.11. Копии документов принимаются при предъявлении подлинников документов (в случае если копии не заверены нотариально).

Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

2.12. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.13. Основаниями для отказа в признании участником программы являются:

несоответствие заявителя условиям, указанным в подпункте 1.3;

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.9.1;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
намеренное ухудшение жилищных условий в целях получения социальной выплаты, если со дня его совершения прошло менее пяти лет;

ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы финансовой поддержки за счет средств федерального бюджета, областного бюджета Новосибирской области и бюджета города Новосибирска;

отказ заявителя в заключении соглашений, указанных в подпункте 2.10;

неявка без уважительных причин для заключения соглашения.

2.14. Основания приостановления муниципальной услуги: муниципальная услуга приостанавливается до представления в управление заявителем, получившим свидетельство, уведомления в письменной форме о заключении договора участия в долевом строительстве жилого дома (соглашения об уступке прав требований по договору участия в долевом строительстве жилого дома), вводимого в эксплуатацию не позднее 18 месяцев со дня получения участником программы свидетельства, или договора купли-продажи жилого помещения с указанием даты государственной регистрации договора или права в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющем функции в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.15. Срок действия свидетельства составляет не более 9 месяцев с даты выдачи, указанной в свидетельстве.

В случае если заявитель по уважительной причине не смог воспользоваться правом на получение социальной выплаты в период действия свидетельства, он может повторно обратиться в администрацию с заявлением.

2.16. Предоставление муниципальной услуги для заявителей является бесплатным.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.18. Заявление и документы регистрируются в день поступления.

При направлении заявителем заявления и документов в форме электронных документов необходимо обеспечить уведомление заявителя электронным сообщением, подтверждающим прием и регистрацию заявления и документов.

2.19. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в отдел по жилищным вопросам администрации (далее - отдел по жилищным вопросам), в отдел реализации жилищных программ управления (далее - отдел реализации жилищных программ), ГАУ "МФЦ":

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 03.09.2014 N 7977)

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

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 03.09.2014 N 7977)

в письменной форме лично, почтовым отправлением, посредством электронной почты в адрес управления, администрации или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты отделов, ГАУ "МФЦ" (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование обратившегося за информацией заявителя составляет не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 14.02.2014 N 1159, от 03.09.2014 N 7977)

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

запись в карточке личного приема заявителя.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты отделов, 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 14.02.2014 N 1159, от 03.09.2014 N 7977)

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

Письменный ответ подписывается начальником отдела по жилищным вопросам (начальником отдела реализации жилищных программ), 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.

Обращения регистрируются в день поступления в управление или в администрацию. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в управлении или администрации.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 14.02.2014 N 1159)

2.20. Здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты), гардероб.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 14.02.2014 N 1159)

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющей муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

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

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

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

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

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

текст административного регламента с приложениями;

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

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.

2.21. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги

для маломобильных групп граждан (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.

2.22. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 10.

3.1. Прием документов для признания заявителя участником программы

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов для признания заявителя участником программы является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами в соответствии с подпунктом 2.9.

3.1.2. Специалист администрации, ГАУ "МФЦ", ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя или личность и полномочия представителя;

проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении;

сверяет подлинники с копиями документов, представленных заявителем, и заверяет представленные копии документов;

осуществляет прием заявления в двух экземплярах и регистрацию, один экземпляр возвращает заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов.

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

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 26.11.2014 N 10297)

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

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.

(пп. 3.1.2 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 03.09.2014 N 7977)

3.1.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему документов для признания заявителя участником программы является прием документов для признания заявителя участником программы.

3.1.4. Срок выполнения административной процедуры по приему документов для признания заявителя участником программы составляет один рабочий день.

3.2. Рассмотрение документов и издание приказа главы администрации о признании (об отказе в признании) заявителя участником программы

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов и изданию приказа главы администрации о признании (об отказе в признании) заявителя участником программы является поступление документов специалисту отдела по жилищным вопросам, ответственному за рассмотрение документов (далее - специалист, ответственный за рассмотрение документов).

3.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов:

3.2.2.1. Проверяет наличие документов в соответствии с подпунктом 2.9.

3.2.2.2. Проводит проверку на соответствие заявителя требованиям, установленным подпунктом 1.3, и осуществляет проверку использования либо неиспользования права на приватизацию жилого помещения работником муниципальной бюджетной сферы и членами его семьи.

3.2.2.3. Формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о представлении документов (сведений), указанных в подпункте 2.9.2, 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 процедур межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. В течение четырех рабочих дней со дня получения документов в соответствии с подпунктом 3.2.2 осуществляет подготовку проекта приказа главы администрации о признании (об отказе в признании) заявителя участником программы, обеспечивает его согласование и издание.

3.2.4. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение пяти рабочих дней со дня издания приказа главы администрации об отказе в признании участником программы осуществляет подготовку уведомления об отказе в признании заявителя участником программы и направляет заявителю. Уведомление об отказе в признании заявителя участником программы подписывается главой администрации.

3.2.5. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, на основании приказа главы администрации о признании заявителя участником программы включает его в список работников муниципальной бюджетной сферы города Новосибирска, претендующих на получение социальной выплаты (далее - список), который утверждается приказом главы администрации ежемесячно, и до 20 числа текущего месяца направляет в управление.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и изданию приказа главы администрации о признании (об отказе в признании) заявителя участником программы является направление в управление списка и документов заявителя или направление заявителю уведомления об отказе в признании участником программы.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и изданию приказа главы администрации о признании (об отказе в признании) заявителя участником программы - не более 14 рабочих дней.

3.3. Рассмотрение управлением документов и включение участников программы в сводный список или направление заявителю уведомления об отказе в признании участником программы

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов и включению участников программы в сводный список или направлению заявителю уведомления об отказе в признании участником программы является поступление от администрации списков и документов заявителя в отдел реализации жилищных программ.

3.3.2. Специалист отдела реализации жилищных программ (далее - специалист управления,

ответственный за прием документов) в течение восьми рабочих дней со дня поступления списков и документов заявителя:

проверяет представленные документы;

информирует администрацию о необходимости исключения участника программы из списка и о невключении в сводный список в случае выявления несоответствия работника муниципальной бюджетной сферы условиям программы;

формирует на основании списков администраций сводный список участников программы;

осуществляет подготовку проекта постановления мэрии об утверждении сводного списка и обеспечивает его издание.

3.3.3. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение пяти рабочих дней со дня получения информации от управления о необходимости исключения участника программы из списка и о невключении в сводный список в связи с выявлением несоответствия работника муниципальной бюджетной сферы условиям программы осуществляет подготовку:

проекта приказа главы администрации о признании утратившим силу приказа главы администрации о включении заявителя в список и обеспечивает его издание;

уведомления об отказе в признании участником программы и направляет его заявителю.

Уведомление об отказе в признании участником программы подписывается главой администрации.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и включению участников программы в сводный список или направлению заявителю уведомления об отказе в признании участником программы является издание постановления мэрии об утверждении сводного списка или направление заявителю уведомления об отказе в признании участником программы.

3.3.5. Срок административной процедуры по рассмотрению документов и включению участников программы в сводный список или направлению заявителю уведомления об отказе в признании участником программы - не более 8 рабочих дней.

3.4. Выдача свидетельства и (или) заключение соглашения либо направление уведомления об отказе в признании участником программы и об исключении из сводного списка

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче свидетельства и (или) заключению соглашения либо направлению уведомления об отказе в признании участником программы и об исключении из сводного списка является направление (предоставление) заявителем, включенным в сводный список, письменного заявления о выдаче свидетельства и о заключении соглашения (в случае если социальная выплата предоставляется на приобретение или строительство жилья, в том числе на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или займа на приобретение или строительство жилья) или о заключении соглашения (в случае если социальная выплата направляется на погашение основной суммы долга по ипотечному жилищному кредиту или займу на приобретение или строительство жилья) в отдел реализации жилищных программ. В случае если социальная выплата направляется на погашение основной суммы долга и на уплату процентов, участник программы представляет справку кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом или займом.

3.4.2. Специалист управления, ответственный за прием документов, в течение пяти рабочих дней со дня представления заявления в соответствии с подпунктом 2.10 осуществляет подготовку свидетельства и (или) соглашения и обеспечивает их подписание заявителем.

Свидетельство и (или) соглашение, подписанные мэром города Новосибирска (далее - мэр), выдаются заявителю в течение пяти рабочих дней со дня их подписания.

3.4.3. В случае неявки заявителя в управление в назначенные дату и время без уважительных причин, отказа в заключении соглашения или непредставления документа, указанного в подпункте 3.4.1 (в случае если социальная выплата направляется на погашение основной суммы долга и на уплату процентов), специалист управления, ответственный за прием документов, в течение четырех рабочих дней со дня неявки, отказа или непредставления

документа, указанного в подпункте 3.4.1, осуществляет подготовку уведомления об отказе в признании участником программы и об исключении из сводного списка в соответствии с подпунктом 2.13 и обеспечивает его подписание мэром.

Уведомление об отказе в признании участником программы и об исключении из сводного списка, подписанное мэром, направляется заявителю в течение одного рабочего дня со дня его подписания.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче свидетельства и (или) заключению соглашения либо направлению заявителю уведомления об отказе в признании участником программы и об исключении из сводного списка является выдача свидетельства и (или) заключение соглашения либо направление заявителю уведомления об отказе в признании участником программы и об исключении из сводного списка.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры по выдаче свидетельства и (или) заключению соглашения либо направлению уведомления об отказе в признании участником программы и об исключении из сводного списка - не более 15 рабочих дней.

3.5. Перечисление социальной выплаты или направление уведомления об отказе в признании участником программы и об исключении из сводного списка

3.5.1. Основанием административной процедуры по перечислению социальной выплаты или направлению уведомления об отказе в признании участником программы и об исключении из сводного списка является:

3.5.1.1. Поступление в отдел реализации жилищных программ документа, подтверждающего трудовую деятельность в организации муниципальной бюджетной сферы города Новосибирска участника программы, и уведомления о заключении договора участия в долевом строительстве жилого дома (соглашения об уступке прав требований по договору участия в долевом строительстве жилого дома), вводимого в эксплуатацию не позднее 18 месяцев со дня получения участником программы свидетельства, или договора купли-продажи жилого помещения с указанием даты государственной регистрации договора или права в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющем функции в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, или представление заявителем по собственной инициативе договора участия в долевом строительстве жилого дома (соглашения об уступке прав требований по договору участия в долевом строительстве жилого дома), вводимого в эксплуатацию не позднее 18 месяцев со дня получения участником программы свидетельства, или договора купли-продажи жилого помещения с отметкой о государственной регистрации договора или права в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющем функции в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.5.1.2. Заключение соглашения (в случае если социальная выплата направляется на погашение основной суммы долга по ипотечному жилищному кредиту или займу на приобретение или строительство жилья).

3.5.2. Специалист управления, ответственный за прием документов, в течение одного рабочего дня со дня регистрации документов в соответствии с подпунктом 3.5.1.1 формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о представлении документов (сведений), указанных в подпункте 2.9.2, 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 процедур межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Специалист управления, ответственный за прием документов:

3.5.3.1. При отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.13, передает документы в финансовый отдел для перечисления социальной выплаты в безналичной форме путем

зачисления соответствующих средств на счет продавца жилого помещения, застройщика многоквартирного дома (в случае если социальная выплата предоставляется на приобретение или строительство жилья, в том числе на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или займа на приобретение или строительство жилья) либо на счет кредитной организации (в случае если социальная выплата направляется на погашение основной суммы долга по ипотечному жилищному кредиту или займу на приобретение или строительство жилья):

в случае если социальная выплата предоставляется на приобретение или строительство жилья, в том числе на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или займа на приобретение или строительство жилья, - в течение 10 рабочих дней со дня регистрации документов в соответствии с подпунктом 3.5.1;

в случае если социальная выплата направляется на погашение основной суммы долга по ипотечному жилищному кредиту или займу на приобретение или строительство жилья - в течение 60 рабочих дней со дня заключения соглашения.

3.5.3.2. При непредставлении участником программы документа, подтверждающего трудовую деятельность в организации муниципальной бюджетной сферы города Новосибирска, осуществляет в течение пяти рабочих дней со дня представления документов в соответствии с подпунктом 3.5.1.1 подготовку уведомления об отказе в признании участником программы и об исключении из сводного списка по основанию, указанному в абзаце третьем подпункта 2.13, и направляет его заявителю. Уведомление об отказе в признании участником программы и об исключении из сводного списка подписывается мэром.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры по перечислению социальной выплаты или направлению уведомления об отказе в признании участником программы и об исключении из сводного списка является перечисление социальной выплаты или направление уведомления об отказе в признании участником программы и об исключении из сводного списка.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры по перечислению социальной выплаты или направлению уведомления об отказе в признании участником программы и об исключении из сводного списка составляет:

10 рабочих дней - если социальная выплата предоставляется на приобретение или строительство жилья, в том числе на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или займа на приобретение или строительство жилья;

60 рабочих дней - если социальная выплата направляется на погашение основной суммы долга по ипотечному жилищному кредиту или займу на приобретение или строительство жилья.

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, управления 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, управления последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации, начальником управления.

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 заявителя, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

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

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные

недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем
решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей
муниципальную услугу, должностного лица
мэрии либо муниципального служащего

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном порядке).

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба на решения, принятые мэрией, подается мэру;

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

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

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

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

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

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

почтовым отправлением по месту нахождения мэрии, администрации;

через ГАУ "МФЦ";

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 03.09.2014 N 7977)

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

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

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

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

5.5. 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), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.6. 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.

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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.4, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных мэрией 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.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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 14.02.2014 N 1159)

основание для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Если текст письменной жалобы 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, руководитель соответствующего структурного подразделения мэрии вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем 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, руководитель соответствующего структурного подразделения мэрии, в которое направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение мэрии или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней с момента 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 жалобе 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.

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению работникам
муниципальной бюджетной сферы
социальных выплат на приобретение
или строительство жилья

ИНФОРМАЦИЯ

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

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 03.09.2014 N 7977, от 26.11.2014 N 10297)

№ п.	Наименование структурного подразделения, организации	Место нахождения	График работы	Номера справочных телефонов, адреса электронной почты
1	2	3	4	5
1	Отдел реализации жилищных программ управления по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска	630099, г. Новосибирск, Красный проспект, 34, каб. 425-2	Вторник: с 9.00 до 17.30 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.; пятница: с 10.00 до 12.00 час.	2274246, 2226687, 2274544, 2274398, TGomerova@admnsk.ru, ABatashurova@admnsk.ru
2	Отдел по жилищным вопросам	630015,	Понедельник, среда:	2275745, NSedel'nikova@admnsk.ru

	администрации Дзержинского района города Новосибирска	г. Новосибирск, пр. Дзержинского, 16, каб. 305	с 9.00 до 18.00 час.; перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 час.	
3	Отдел по жилищным вопросам администрации Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому, Центральному районам города Новосибирска	630004, г. Новосибирск, ул. Ленина, 57, каб. 102; 630049, г. Новосибирск, ул. Дуси Ковальчук, 179	Понедельник - четверг: с 9.00 до 12.30 час.; с 14.00 до 17.30 час.; пятница: с 9.00 до 12.30 час.; с 14.00 до 16.30 час.	2275876, 2275901, 2250581, okolko@admnsk.ru
4	Отдел по жилищным вопросам администрации Калининского района города Новосибирска	630075, г. Новосибирск, ул. Богдана Хмельницкого, 2, каб. 35	Понедельник, среда: с 15.00 до 18.00 час.	2760090, IShenberger@admnsk.ru
5	Отдел по жилищным вопросам администрации Кировского района города Новосибирска	630088, г. Новосибирск, ул. Петухова, 18, каб. 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.	3431343, 2274821, agalkina@admnsk.ru
6	Отдел по жилищным вопросам администрации Ленинского района города Новосибирска	630108, г. Новосибирск, ул. Станиславского, 6а, каб. 119, 120	Понедельник: с 14.00 до 18.00 час.; среда: с 9.00 до 18.00 час.; перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.	3547886, 3547827, nsadkovskaya@admnsk.ru
7	Отдел по жилищным вопросам администрации Октябрьского района города Новосибирска	630102, г. Новосибирск, ул. Сакко и Ванцетти, 33, каб. 107	Понедельник, среда: с 16.00 до 18.00 час.	2661706, TMelenteva@admnsk.ru

8	Отдел по жилищным вопросам администрации Первомайского района города Новосибирска	630046, г. Новосибирск, ул. Физкультурная, 7, каб. 201	Понедельник, четверг: с 15.00 до 18.00 час.	3375331, oberezkina@admnsk.ru
9	Отдел по жилищным вопросам администрации Советского района города Новосибирска	630090, г. Новосибирск, пр. Академика Лаврентьева, 14, каб. 341	Понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00 час.; вторник: с 9.00 до 13.00 час.	3332426, OUstinova@admnsk.ru
10	Государственное автономное учреждение Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (для жителей Железнодорожного, Заельцовского и Центрального районов города Новосибирска)	630082, г. Новосибирск, ул. Дуси Ковальчук, 177 (до 31.12.2014); 630102, г. Новосибирск, ул. Зыряновская, 57, стр. (после 01.01.2015)	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 - 18.00 час.; вторник, четверг: с 8.00 - 20.00 час.; суббота: с 8.00 - 17.00 час.; без перерыва на обед	052, mfc@mfc-nso.ru, www.mfc-nso.ru

(п. 10 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 26.11.2014 N 10297)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению работникам
муниципальной бюджетной сферы
социальных выплат на приобретение
или строительство жилья

Реквизиты бланка администрации
района (округа по районам)
города Новосибирска

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в признании участником ведомственной целевой
программы "Улучшение жилищных условий работников муниципальной
бюджетной сферы города Новосибирска" на 2011 - 2015 годы

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

в составе семьи:
супруг (супруга) _____ ,

(фамилия, имя, отчество)

дети: _____ ,

(фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество)

отказано в признании участником ведомственной целевой программы "Улучшение жилищных условий работников муниципальной бюджетной сферы города Новосибирска" на 2011 - 2015 годы, утвержденной постановлением мэрии города Новосибирска от 01.10.2010 N 2662 "Об утверждении ведомственной целевой программы "Улучшение жилищных условий работников муниципальной бюджетной сферы города Новосибирска" на 2011 - 2015 годы", по основанию:

_____ (указать основание

отказа)

Глава администрации _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению работникам
муниципальной бюджетной сферы
социальных выплат на приобретение
или строительство жилья

Реквизиты бланка мэрии
города Новосибирска

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в признании участником ведомственной целевой
программы "Улучшение жилищных условий работников муниципальной
бюджетной сферы города Новосибирска" на 2011 - 2015 годы
и об исключении из сводного списка

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

в составе семьи:
супруг (супруга) _____ ,

(фамилия, имя, отчество)

дети: _____ ,

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

отказано в признании участником ведомственной целевой программы "Улучшение жилищных условий работников муниципальной бюджетной сферы города Новосибирска" на 2011 - 2015 годы, утвержденной постановлением мэрии города Новосибирска от 01.10.2010 N 2662 "Об утверждении ведомственной целевой программы "Улучшение жилищных условий работников муниципальной бюджетной сферы города Новосибирска" на 2011 - 2015 годы", в перечислении социальной выплаты и исключены из сводного списка по основанию:

_____ (указать основание

_____ отказа)

Мэр города Новосибирска _____

(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

**Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению работникам
муниципальной бюджетной сферы
социальных выплат на приобретение
или строительство жилья**

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

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (Ф.И.О. гражданина)

_____ ,
проживающего по адресу: _____

_____ (почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, _____

_____ (фамилия, имя,

_____ отчество)

паспорт _____, выданный _____
"___" _____ 20___ г., в состав участников ведомственной целевой
программы "Улучшение жилищных условий работников муниципальной бюджетной
сферы города Новосибирска" на 2011 - 2015 годы. Признан нуждающимся в
улучшении жилищных условий в _____

_____ (место постановки на учет,

_____ дата и номер приказа главы администрации района
(округа по районам) города Новосибирска)

Состав семьи:

супруг (супруга) _____

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

проживает по адресу: _____ ;

дети: _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
проживает по адресу: _____,

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)
проживает по адресу: _____.

С условиями участия в ведомственной целевой программе "Улучшение жилищных условий работников муниципальной бюджетной сферы города Новосибирска" на 2011 - 2015 годы ознакомлен(ы) и обязуюсь(емся) их выполнять:

_____;
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

_____;
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

_____;
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

_____.
(фамилия, имя, отчество совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____.
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2. _____.
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3. _____.
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4. _____.
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5. _____.
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6. _____.
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7. _____.
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8. _____.
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

9. _____.
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

10. _____.
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты
" ____ " _____ 20__ г.

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

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению работникам
муниципальной бюджетной сферы
социальных выплат на приобретение
или строительство жилья

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о сдаче жилого помещения

Мы, нижеподписавшиеся, _____

(фамилия, имя

отчество)

паспорт _____, выданный _____
"___" _____ 20__ г. (далее - участник Программы), с одной стороны, и

(полное наименование юридического лица)

в лице _____,
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

с другой стороны, обязуемся совершить следующие действия:

В связи с предоставлением социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья участник Программы и совместно проживающие с ним члены семьи принимают на себя обязательство:

жилое (ые) помещение (я) N _____ общей площадью _____ кв. м в доме N _____ по улице _____ в городе Новосибирске, занимаемое (ые) ими на основании _____ от "___" _____ 20__ г.,

(ордера (договора) -
нужное указать)

находящееся (иеся) в _____ собственности,
(федеральной, муниципальной -
нужное указать)

или на основании договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Новосибирска от "___" _____ 20__ г. N _____, освободить и сдать в установленном законодательством Российской Федерации порядке в месячный срок с даты перечисления социальной выплаты на счет продавца либо на счет кредитной организации.

Кроме того, участник Программы обязуется с момента подписания настоящего обязательства не предоставлять указанное жилое помещение для проживания другим лицам, не являющимся членами его семьи.

(полное наименование юридического лица)

обязуется принять от участника Программы занимаемое им жилое помещение, указанное в настоящем обязательстве, в установленный этим обязательством срок.

Совершеннолетние члены семьи, совместно проживающие с _____
(фамилия,

имя, отчество участника Программы)

удостоверяют свое согласие с настоящим обязательством:

Данные о членах семьи участника Программы			Данные паспорта			Подпись
фамилия, имя, отчество	степень родства	дата рождения	номер	дата выдачи	кем выдан	
1	2	3	4	5	6	7

_____ (полное наименование юридического лица) _____ (дата, подпись) _____ (инициалы, фамилия)
 М.П.

Участник Программы _____ (дата, подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение 6
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 по предоставлению работникам
 муниципальной бюджетной сферы
 социальных выплат на приобретение
 или строительство жилья

СВИДЕТЕЛЬСТВО N _____
о праве на получение социальной выплаты на приобретение
или строительство жилья

Настоящим свидетельством удостоверяется, что семье в составе:
супруг _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
супруга _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
дети: _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
являющейся участницей ведомственной целевой программы "Улучшение жилищных условий работников муниципальной бюджетной сферы города Новосибирска" на 2011 - 2015 годы, в соответствии с условиями этой программы предоставляется социальная выплата в размере _____ рублей
(цифрами и прописью)
на приобретение или строительство жилого помещения в городе Новосибирске, в том числе на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или займа на приобретение или строительство жилья.

Свидетельство действительно до " ____ " _____ 20__ г. (включительно).

Дата выдачи " ____ " _____ 20__ г.

Мэр города Новосибирска _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
М.П.

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению работникам
муниципальной бюджетной сферы
социальных выплат на приобретение
или строительство жилья

СОГЛАШЕНИЕ

г. Новосибирск " ____ " _____ 20__ г.

Мэрия города Новосибирска в лице мэра города Новосибирска _____
(Ф.И.О.)
_____, действующего на основании

(Устав, положение, доверенность)
именуемая в дальнейшем мэрия города Новосибирска, и _____
(Ф.И.О.)

(паспорт: номер, серия, дата, кем выдан)
зарегистрированный(ая) по месту жительства: город Новосибирск, _____

(адрес: улица, дом, номер квартиры)
именуемый(ая) в дальнейшем работник муниципальной бюджетной сферы, а вместе
именуемые Стороны, заключили соглашение о нижеследующем:

1. По настоящему соглашению мэрия города Новосибирска обязуется в рамках ведомственной целевой программы "Улучшение жилищных условий

работников муниципальной бюджетной сферы города Новосибирска" на 2011 - 2015 годы, утвержденной постановлением мэрии города Новосибирска от 01.10.2010 N 2662 "Об утверждении ведомственной целевой программы "Улучшение жилищных условий работников муниципальной бюджетной сферы города Новосибирска" на 2011 - 2015 годы", предоставить работнику муниципальной бюджетной сферы социальную выплату на приобретение или строительство жилья, в том числе на уплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или займа на приобретение или строительство жилья, а работник муниципальной бюджетной сферы принимает на себя обязательство отработать в организациях муниципальной бюджетной сферы города Новосибирска не менее 5 лет со дня предоставления социальной выплаты.

2. Работник муниципальной бюджетной сферы обязан:

2.1. Представить в период срока действия свидетельства в управление по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска оригинал зарегистрированного в установленном порядке в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющем функции в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, договора на приобретение или строительство жилья.

2.2. Использовать предоставленную социальную выплату исключительно для целей приобретения (строительства) жилья.

2.3. Сообщить мэрии города Новосибирска о расторжении (прекращении) трудового договора с организацией муниципальной бюджетной сферы города Новосибирска с указанием оснований увольнения.

3. Мэрия города Новосибирска обязана предоставить социальную выплату работнику муниципальной бюджетной сферы в безналичной форме путем зачисления соответствующих средств на счет продавца жилого помещения, застройщика многоквартирного дома.

4. В случае расторжения трудового договора по инициативе работника муниципальной бюджетной сферы до истечения срока, указанного в пункте 1 настоящего соглашения, работник муниципальной бюджетной сферы обязан вернуть средства социальной выплаты на расчетный счет

(банковские реквизиты)

5. В случае расторжения трудового договора по инициативе работодателя по пунктам 1, 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации работник муниципальной бюджетной сферы освобождается от возврата средств социальной выплаты.

6. В случае расторжения трудового договора по инициативе работодателя по пунктам 3 - 14 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации работник муниципальной бюджетной сферы обязан вернуть средства социальной выплаты на расчетный счет

(банковские

реквизиты)

7. В случае прекращения трудового договора по статье 83 Трудового кодекса Российской Федерации (по обстоятельствам, не зависящим от воли Сторон) работник муниципальной бюджетной сферы освобождается от возврата средств социальной выплаты.

8. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9. Стороны будут принимать все меры для урегулирования возникающих споров и разногласий путем переговоров.

10. При недостижении взаимопонимания спор передается на разрешение в суд общей юрисдикции.

11. Изменения и дополнения к настоящему соглашению совершаются в письменной форме и подписываются Сторонами.

12. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, один из которых остается в мэрии города Новосибирска, а второй экземпляр - у работника муниципальной бюджетной сферы.

13. По вопросам, не урегулированным настоящим соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством.

Подписи Сторон:
Мэрия города Новосибирска в лице мэра города Новосибирска

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П.

Работник муниципальной бюджетной сферы

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

**Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению работникам
муниципальной бюджетной сферы
социальных выплат на приобретение
или строительство жилья**

СОГЛАШЕНИЕ

г. Новосибирск

" ____ " _____ 20__ г.

Мэрия города Новосибирска в лице мэра города Новосибирска _____ (Ф.И.О.)

_____, действующего на основании _____,

(Устав, положение, доверенность)

именуемая в дальнейшем мэрия города Новосибирска, и _____ (Ф.И.О.,

_____, паспорт: номер, серия, дата, кем выдан)

зарегистрированная(ый) по месту жительства: город Новосибирск, _____ (адрес:

_____, улица, дом, номер квартиры)

именуемая(ый) в дальнейшем работник муниципальной бюджетной сферы, а вместе именуемые Стороны, заключили соглашение о нижеследующем:

1. По настоящему соглашению мэрия города Новосибирска обязуется в рамках ведомственной целевой программы "Улучшение жилищных условий работников муниципальной бюджетной сферы города Новосибирска" на 2011 - 2015 годы, утвержденной постановлением мэрии города Новосибирска от 01.10.2010 N 2662 "Об утверждении ведомственной целевой программы "Улучшение жилищных условий работников муниципальной бюджетной сферы города Новосибирска" на 2011 - 2015 годы", предоставить работнику муниципальной бюджетной сферы социальную выплату на погашение основной суммы долга по ипотечному жилищному кредиту или займу на приобретение или строительство жилья, а работник муниципальной бюджетной сферы принимает на себя обязательство отработать в организациях муниципальной бюджетной сферы города Новосибирска не менее 5 лет со дня предоставления социальной выплаты.

2. Работник муниципальной бюджетной сферы обязан:

2.1. Использовать предоставленную социальную выплату исключительно для целей, указанных в пункте 1 соглашения.

2.2. Сообщить мэрии города Новосибирска о расторжении (прекращении) трудового договора с организацией муниципальной бюджетной сферы города Новосибирска с указанием оснований увольнения.

3. Мэрия города Новосибирска обязана предоставить социальную выплату работнику муниципальной бюджетной сферы в безналичной форме путем зачисления соответствующих средств на счет _____

(банковские реквизиты)

кредитной организации по ипотечному жилищному кредиту или займу на приобретение или строительство жилья в течение 60 рабочих дней со дня заключения соглашения.

4. В случае расторжения трудового договора по инициативе работника муниципальной бюджетной сферы до истечения срока, указанного в пункте 1 настоящего соглашения, работник муниципальной бюджетной сферы обязан вернуть средства социальной выплаты на расчетный счет _____.

(банковские реквизиты)

5. В случае расторжения трудового договора по инициативе работодателя по пунктам 1, 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации работник муниципальной бюджетной сферы освобождается от возврата средств социальной выплаты.

6. В случае расторжения трудового договора по инициативе работодателя по пунктам 3 - 14 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации работник муниципальной бюджетной сферы обязан вернуть средства социальной выплаты на расчетный счет _____

(банковские

реквизиты)

7. В случае прекращения трудового договора по статье 83 Трудового кодекса Российской Федерации (по обстоятельствам, не зависящим от воли Сторон) работник муниципальной бюджетной сферы освобождается от возврата средств социальной выплаты.

8. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9. Стороны будут принимать все меры для урегулирования возникающих споров и разногласий путем переговоров.

10. При недостижении взаимопонимания спор передается на разрешение в суд общей юрисдикции.

11. Изменения и дополнения к настоящему соглашению совершаются в письменной форме и подписываются Сторонами.

12. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, один из которых остается в мэрии города Новосибирска, а второй экземпляр - у работника муниципальной бюджетной сферы.

13. По вопросам, не урегулированным настоящим соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством.

Подписи Сторон:

Мэрия города Новосибирска в лице мэра города Новосибирска

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

Работник муниципальной бюджетной сферы

(подпись)

(инициалы, фамилия)

по предоставлению работникам
муниципальной бюджетной сферы
социальных выплат на приобретение
или строительство жилья

Мэру города Новосибирска

(инициалы, фамилия)

(Ф.И.О. гражданина)

_____ ,
проживающего по адресу: _____

(почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ , прошу выдать мне
(фамилия, имя, отчество)

свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение или строительство жилья в городе Новосибирске, заключив соглашение по форме согласно приложению 8 к ведомственной целевой программе "Улучшение жилищных условий работников муниципальной бюджетной сферы города Новосибирска" на 2011 - 2015 годы, утвержденной постановлением мэрии города Новосибирска от 01.10.2010 N 2662, или заключить соглашение по форме согласно приложению 6 к ведомственной целевой программе "Улучшение жилищных условий работников муниципальной бюджетной сферы города Новосибирска" на 2011 - 2015 годы, утвержденной постановлением мэрии города Новосибирска от 01.10.2010 N 2662 (нужное - указать).

Состав семьи:

супруга (супруг) _____ ;
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

дети: _____ ;
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

_____ .
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

С условиями получения и использования социальной выплаты ознакомлен (а) и обязуюсь их выполнять.

(фамилия, инициалы заявителя)

(подпись)

(дата)

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению работникам
муниципальной бюджетной сферы
социальных выплат на приобретение
или строительство жилья

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги по предоставлению
работникам муниципальной бюджетной сферы социальных
выплат на приобретение или строительство жилья

Прием документов для признания заявителя
участником программы



Рассмотрение документов и издание приказа главы
администрации о признании (об отказе в признании)
заявителя участником программы



Рассмотрение управлением документов и включение участников
программы в сводный список или направление заявителю
уведомления об отказе в признании участником программы



Выдача свидетельства и (или) заключение соглашения либо
направление уведомления об отказе в признании участником
программы и об исключении из сводного списка



Перечисление социальной выплаты или направление
уведомления об отказе в признании участником
программы и об исключении из сводного списка
