

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 11.11.2015

№ 6565

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Новосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложение).

2. Управлению по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска разместить постановление на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Признать утратившими силу постановления мэрии города Новосибирска:

от 29.11.2011 № 11311 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

от 22.06.2012 № 6091 «О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 29.11.2011 № 11311 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

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

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

Мэр города Новосибирска

А. Е. Локоть

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов,
а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (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, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее – мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется следующим категориям граждан (далее – заявитель):

гражданам, признанным малоимущими в порядке, установленном жилищным законодательством, для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений в муниципальном жилищном фонде социального использования города Новосибирска (далее – муниципальный жилищный фонд) – по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации;

иным определенным федеральным законом категориям граждан – по основани-

ям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом;

иным определенным указом Президента Российской Федерации категориям граждан – по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) указом Президента Российской Федерации;

иным определенным законом Новосибирской области категориям граждан – по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) законом Новосибирской области.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется от имени мэрии структурными подразделениями (территориальными органами) мэрии – администрациями рай-онов (округа по районам) города Новосибирска (далее – администрация).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурными подразделениями администраций – отделами по жилищным вопросам администраций (далее – отдел по жилищным вопросам).

Прием заявления и документов осуществляется администрациями, а также государственным автономным учреждением Новосибирской области «Много-функциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»).

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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю копии приказа главы администрации о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях (далее – приказ о постановке на учет).

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.12 административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде приказа главы администрации об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях (далее – приказ об отказе в постановке на учет).

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 33 рабочих дня со дня приема заявления о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее – заявление), и документов.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1 (часть 1));

Законом Российской Федерации от 15.05.91 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета РСФСР», 1991, № 21);

Законом Российской Федерации от 15.01.93 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» («Российская газета», 1993, № 27);

Законом Российской Федерации от 19.02.93 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета РСФСР», 1993, № 12);

Федеральным законом от 12.01.95 № 5-ФЗ «О ветеранах» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 3);

Федеральным законом от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 48);

Федеральным законом от 09.01.97 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, № 3);

Федеральным законом от 27.05.98 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1998, № 22);

Федеральным законом от 26.11.98 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1998, № 48);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006, № 165);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168);

постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.91 № 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» («Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета РСФСР», 1992, № 4);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об

утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 25);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

Законом Новосибирской области от 04.11.2005 № 337-ОЗ «Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма» («Ведомости Новосибирского областного Совета депутатов», 2005, № 46);

постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.02.2006 № 75 «Об утверждении форм документов, используемых органами местного самоуправления для постановки на учет и при ведении учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма» («Советская Сибирь», 2006, № 53);

постановлением Правительства Новосибирской области от 02.08.2011 № 328-п «Об утверждении Порядка предоставления гражданам, обеспечиваемым жилыми помещениями в соответствии с Федеральными законами от 8 декабря 2010 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан» и от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», жилых помещений в собственность бесплатно или по договору социального найма или предоставления им единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения на территории Новосибирской области» («Советская Сибирь», 2011, № 150);

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг» (документ не опубликован);

решением городского Совета Новосибирска от 28.09.2005 № 94 «О Положении о порядке управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом города Новосибирска» («Вечерний Новосибирск», 2005, № 202);

решением городского Совета Новосибирска от 22.02.2006 № 207 «О террито-

риальных органах мэрии города Новосибирска» («Вечерний Новосибирск», 2006, № 44);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.05.2011 № 391 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией города Новосибирска и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2011, № 40 (часть 1));

постановлением мэрии города Новосибирска от 16.11.2012 № 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, № 88).

2.7. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Заявитель представляет следующие документы:

заявление по форме, утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.02.2006 № 75 «Об утверждении форм документов, используемых органами местного самоуправления для постановки на учет и при ведении учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма», с учетом требований статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (приложение 2);

документы, удостоверяющие личность заявителя, а также 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;

документы, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного (несовершеннолетнего) лица, решение суда о признании членом семьи);

свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества гражданина и (или) членов его семьи).

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 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абза-

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

2.7.2. Кроме документов, указанных в подпункте 2.7.1 административного регламента, заявителем представляются следующие документы:

2.7.2.1. Малоимущими гражданами:

гражданином, являющимся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, – договор социального найма указанного жилого помещения. В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма;

гражданином, являющимся собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, – правоустанавливающие документы на жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

гражданином, не являющимся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, – документ, подтверждающий законное основание владения и (или) пользования жилым помещением;

гражданином, имеющим в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире», – медицинская справка о наличии соответствующего заболевания.

2.7.2.2. Гражданами, относящимися к категориям граждан, имеющим право на получение мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями в соответствии с федеральными законами, которыми полномочия Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями переданы органам государственной власти субъектов Российской Федерации:

документы, предусмотренные абзацами вторым – пятым подпункта 2.7.2.1 административного регламента;

документы, подтверждающие отнесение заявителя к предусмотренным федеральными законами категориям граждан, в том числе удостоверение установленного образца (при наличии), справка, подтверждающая факт установления инвалидности заявителя либо члена его семьи (в случае если определение наличия инвалидности необходимо для отнесения заявителя к предусмотренным федеральными законами категориям граждан).

2.7.2.3. Гражданами, относящимися к иным категориям граждан, имеющим право состоять на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области, – документы, подтверждающие это право, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области.

2.8. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются следующие документы и (или) информация, если заявитель не представил их по собственной инициативе:

справка о признании гражданина малоимущим в отношении заявителя (в случае если заявитель является малоимущим) – в управлении по жилищным вопросам мэрии;

выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества за последние пять лет на момент обращения (в отношении заявителя и членов его семьи) – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

кадастровый (технический) паспорт жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи, – в Новосибирском филиале Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ», Областном государственном унитарном предприятии «Технический центр учета объектов градостроительной деятельности и обеспечения сделок с недвижимостью по Новосибирской области», Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

документы, содержащие сведения об использовании (неиспользовании) заявителем и членами его семьи права на приватизацию жилого помещения (в случае если заявитель и (или) члены его семьи после вступления в силу Закона Российской Федерации от 04.07.91 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» проживали за пределами города Новосибирска), – в органах местного самоуправления и органах государственной власти, уполномоченных на распоряжение жилыми помещениями, по предыдущему месту жительства заявителя и членов его семьи;

решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания (в случае подачи заявления лицом, проживающим в жилом помещении, признанном непригодным для проживания) – в департаменте энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города.

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

2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются:

в письменной форме на бумажном носителе лично в администрацию либо в ГАУ «МФЦ» или почтовым отправлением в адрес администрации;

в электронном форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Получение муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты.

2.10. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента.

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

2.12. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

не представлены документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента;

ответ на межведомственный запрос, направленный в соответствии с пунктом 2.8 административного регламента, свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении соответствующих органов или организаций подтверждает право заявителя и членов его семьи состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

представлены документы, которые не подтверждают право заявителя и членов его семьи состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

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

При получении заявления в форме электронного документа заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

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 отдел по жилищным вопросам,

ГАУ «МФЦ» или по телефону в соответствии с режимом работы отдела по жилищным вопросам, ГАУ «МФЦ»;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации;

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

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

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

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

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

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста отдела по жилищным вопросам, ГАУ «МФЦ», 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. Письменный ответ подписывается главой администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении.

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

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

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

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

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

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

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

- текст административного регламента с приложениями;

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

- график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) 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, в том числе в электронной форме;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

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

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

- предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.20. Показателями качества муниципальной услуги являются:
исполнение обращения в установленные сроки;
соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

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

3.1. Прием заявления на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами в соответствии с пунктами 2.7, 2.9 административного регламента.

3.1.2. Специалист администрации или специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за прием заявления и документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении;

оформляет и выдает заявителю расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, – при личном обращении.

Специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за прием заявления и документов, заполняет и заверяет электронную заявку с пакетом отсканированных документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему «Центр приема государственных услуг» в администрацию.

3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением, через ГАУ «МФЦ» или Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их поступления в администрацию.

При получении заявления и документов в форме электронных документов, поступивших при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, специалист администрации, ответственный за прием заявления и документов, в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления, с приложением электронного образа расписки, предусмотренной абзацем четвертым подпункта 3.1.2 административного регламента.

3.1.4. В день регистрации заявления и документов на получение муниципальной

ной услуги специалист администрации, ответственный за прием заявления и документов, передает заявление и документы специалисту отдела по жилищным вопросам, ответственному за рассмотрение заявления (далее – специалист по рассмотрению заявления).

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

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

3.2. Рассмотрение заявления и направление (выдача) заявителю копии приказа о постановке (об отказе в постановке) на учет

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и направлению (выдаче) заявителю копии приказа о постановке (об отказе в постановке) на учет является прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.2.2. В день поступления заявления и документов специалист по рассмотрению заявления осуществляет регистрацию заявления и документов в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях по форме, утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.02.2006 № 75 «Об утверждении форм документов, используемых органами местного самоуправления для постановки на учет и при ведении учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма».

3.2.3. В течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления и документов специалист по рассмотрению заявления формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы о представлении документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запросов по каналам межведомственного информационного взаимодействия запросы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. В течение пяти рабочих дней со дня поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист по рассмотрению заявления проверяет документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента.

3.2.5. В течение двенадцати рабочих дней со дня завершения проверки, предусмотренной подпунктом 3.2.4 административного регламента, специалист по рас-

смотрению заявления осуществляет подготовку и передачу на подпись главе администрации:

приказа о постановке на учет (приложение 4) – при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента;

приказа об отказе в постановке на учет (приложение 5) – при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента.

3.2.6. Глава администрации подписывает приказ о постановке (об отказе в постановке) на учет в течение двух рабочих дней со дня представления на подпись и возвращает его специалисту по рассмотрению заявления в день подписания.

3.2.7. В течение трех рабочих дней со дня подписания приказа о постановке (об отказе в постановке) на учет главой администрации специалист по рассмотрению заявления направляет (выдает) заявителю копию приказа о постановке (об отказе в постановке) на учет.

В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через ГАУ «МФЦ» копия приказа о постановке (об отказе в постановке) на учет направляется в ГАУ «МФЦ», если иной способ получения не указан заявителем.

В случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного приказа о постановке (отказе в постановке) на учет направляется ему с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.8. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и направлению (выдаче) заявителю копии приказа о постановке (об отказе в постановке) на учет является направление (выдача) заявителю копии приказа о постановке (об отказе в постановке) на учет.

3.2.9. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и направлению (выдаче) приказа о постановке (об отказе в постановке) на учет составляет 32 рабочих дня.

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 администра-

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

Акт проверки 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 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 города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

жалоба на решение, принятое мэрией, подается мэру города Новосибирска (далее – мэр);

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

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

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

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана: непосредственно в отдел корреспонденции – канцелярию управления организационной работы мэрии, администрацию либо в комитет мэрии – общественную приемную мэра;

почтовым отправлением по месту нахождения мэрии или администрации;

через ГАУ «МФЦ»;

в ходе личного приема мэра, 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;

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 мес-

те жительства заявителя, а также номер справочного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть на-правлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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

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

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

(последнее – 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 (последнее – при наличии) заявителя;

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.

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

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

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 совершаемом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приему заявлений,
документов, а также постановке
граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах
электронной почты администраций районов (округа по районам) города
Новосибирска и ГАУ «МФЦ»

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны, адреса электронной почты
1	2	3	4	5
1	Администрация Дзержинского района города Новосибирска (отдел по жилищным вопросам)	630015, г. Новосибирск, пр. Дзержинского, 16, каб. 303	Понедельник, среда: с 15.00 до 18.00 час.	2275714, NSedelnikova@admnsk.ru
2	Администрация Калининского района города Новосибирска (отдел по жилищным вопросам)	630075, г. Новосибирск, ул. Богдана Хмельницкого, 14/3, каб. 102, 103	Понедельник, среда: с 15.00 до 18.00 час.	2287269, 2287268, IShenberger@admnsk.ru
3	Администрация Кировского района города Новосибирска (отдел по жилищным вопросам)	630088, г. Новосибирск, ул. Петухова, 18, каб. 126	Понедельник: с 9.30 до 17.00 час.; вторник: с 9.30 до 12.00 час.; четверг: с 9.30 до 17.00 час.	2274824, agalkina@admnsk.ru
4	Администрация Ленинского района города Новосибирска (отдел по жилищным вопросам)	630108, г. Новосибирск, ул. Станиславского, 6а, каб. 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, nsadkovskaya@admnsk.ru
5	Администрация Октябрьского района города Новосибирска (отдел по жилищным вопросам)	630102, г. Новосибирск, ул. Сакко и Ванцетти, 33, каб. 101	Понедельник, среда: с 16.00 до 18.00 час.	2288238, TMeleniteva@admnsk.ru

1	2	3	4	5
6	Администрация Первомайского района города Новосибирска (отдел по жилищным вопросам)	630046, г. Новосибирск, ул. Физкультурная, 7, каб. 201	Понедельник, четверг: с 15.00 до 18.00 час.	2288545, oberezkina@admnsk.ru
7	Администрация Советского района города Новосибирска (отдел по жилищным вопросам)	630090, г. Новосибирск, пр. Академика Лаврентьева, 14, каб. 341	Понедельник: с 14.00 до 17.00 час.; вторник: с 9.00 до 13.00 час.; четверг: с 14.00 до 17.00 час.	2288665, OUstinova@admnsk.ru
8	Администрация Центрального округа по Железнодорожному, Завельцовскому и Центральному районам города Новосибирска (отдел по жилищным вопросам)	630004, г. Новосибирск, ул. Ленина, 57, каб. 102; 630004, г. Новосибирск, ул. Дуси Ковальчук, 179	Понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.	2275901, 2275697, okolko@admnsk.ru

1	2	3	4	5
9	Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»			052 – единая справочная, mfc@mfc-nso.ru
	Для жителей Железнодорожного, Завельцовского и Центрального районов	630082, г. Новосибирск, ул. Дуси Ковальчук, 177	Понедельник, вторник, среда, четверг: с 9.00 – 18.00 час.; пятница: с 9.00 – 17.00 час.	
		630004, г. Новосибирск, ул. Ленина, 57	Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8.00 – 18.00 час.; вторник: с 8.00 – 20.00 час.; суббота: с 9.00 – 14.00 час.	
		630102, г. Новосибирск, ул. Зыряновская, 63	Среда, пятница: с 8.00 – 18.00 час.; вторник, четверг: с 8.00 – 20.00 час.; суббота: с 8.00 – 17.00 час.	
	Для жителей Кировского района	630108, г. Новосибирск, площадь Труда, 1	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 – 18.00 час.; вторник, четверг: с 8.00 – 20.00 час.; суббота: с 8.00 – 17.00 час.	

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приему заявлений,
документов, а также постановке
граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых
помещениях

Главе _____
(наименование территориального
органа мэрии города Новосибирска)
(инициалы, фамилия)
(фамилия, имя, отчество (последнее –
при наличии) заявителя)
(адрес места жительства,
контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Прошу принять меня и мою семью, состоящую из _____ человек (включая заявителя), на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

О себе сообщаю следующее:

1. Паспорт серии _____ № _____ выдан _____

_____, дата выдачи _____.

2. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования _____.

3. Фамилия при рождении _____.

4. Реквизиты документов, подтверждающих наличие льгот _____.

Состав семьи:

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	Степень родства по отношению к заявителю	Дата рождения

Адрес регистрации по месту жительства (с указанием индекса): _____

Общая площадь занимаемого жилого помещения (жилых помещений) _____

кв. м.

Основания проживания в занимаемом жилом помещении _____

Основания для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма _____

Основания для внеочередного получения жилого помещения в соответствии с частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса РФ _____

Прилагаю документы*:

Дата _____ Личная подпись _____

Заявление и документы на _____ листах принял:

(Ф. И. О., должность, подпись, дата приема заявления)

Примечания:

* - с заявлением представляются следующие документы:

документы, удостоверяющие личность заявителя, а также членов его семьи;

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

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

документы, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного (несовершеннолетнего) лица, решение суда о признании членом семьи);

свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества гражданина и (или) членов его семьи);

документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку персональных данных (в случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка его персональных данных и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица. Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в электронной форме);

справка о признании гражданина малоимущим в отношении заявителя (в случае если заявитель является малоимущим) – представляется по собственной инициативе заявителя;

документы, подтверждающие отнесение заявителя к предусмотренным федеральными законами категориям граждан (в случае если заявитель относится к категориям граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями в соответствии с федеральными законами, которыми полномочия Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями переданы органам государственной власти субъектов Российской Федерации), в том числе удостоверение установленного образца (при наличии), справка, подтверждающая факт установления инвалидности заявителя либо члена его семьи (в случае если определение наличия инвалидности необходимо для отнесения заявителя к предусмотренным федеральными законами категориям граждан);

договор социального найма либо иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания заявителя и членов его семьи в жилом помещении на условиях договора социального найма (в случае если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма);

правоустанавливающие документы на жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае если заявитель является собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения);

документ, подтверждающий законное основание владения и (или) пользования жилым помещением заявителем и членами его семьи (в случае если заявитель не является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения);

медицинская справка о наличии заболевания (в случае если заявитель имеет в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совмест-

тное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»);

выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества за последние пять лет на момент обращения (в отношении заявителя и членов его семьи) – представляются по собственной инициативе заявителя;

кадастровый (технический) паспорт жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи – представляется по собственной инициативе заявителя;

документы, содержащие сведения об использовании (неиспользовании) заявителем и членами его семьи права на приватизацию жилого помещения (в случае если заявитель и (или) члены его семьи после вступления в силу Закона Российской Федерации от 04.07.91 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» проживали за пределами города Новосибирска) – представляются по собственной инициативе заявителя;

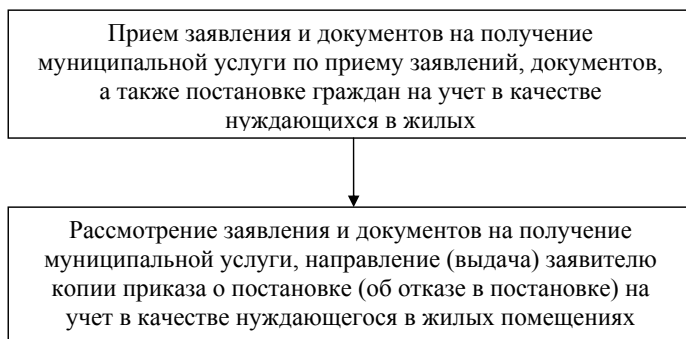
решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания (в случае подачи заявления лицом, проживающим в жилом помещении, признанном непригодным для проживания) – представляется по собственной инициативе заявителя;

иные документы, предусмотренные статьей 4 Закона Новосибирской области от 04.11.2005 № 337-ОЗ «Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма».

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приему заявлений,
документов, а также постановке
граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке
граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приему заявлений,
документов, а также постановке
граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях

(Бланк администрации района (округа по районам) города Новосибирска)

ПРИКАЗ

От _____

№ _____

О постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых
помещениях

В связи с обращением _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
руководствуясь Законом Новосибирской области от 04.11.2005 № 337-ОЗ «Об уче-
те органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социально-
го найма», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать нуждающимся в получении жилых помещений, предоставляемых по до-
говорам социального найма, и поставить на учет в качестве нуждающегося в жилых
помещениях _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства
заявителя)

являющегося _____,

(категория граждан, к которой относится заявитель)

на основании _____

(указывается соответствующий пункт части 1 статьи 51
Жилищного кодекса Российской

Федерации и (или) наименование федерального закона, указа Президента Российской
Федерации

_____ ,
(или закона субъекта Российской Федерации)

в связи с _____.

(конкретизируется основание признания заявителя нуждающимся в жилых помещениях)

Состав семьи _____ человек:

_____ .
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) каждого из членов семьи заявителя)

Учетный номер _____.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Глава администрации _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель

Телефон

Подразделение

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приему заявлений,
документов, а также постановке
граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых
помещениях

(Бланк администрации района города Новосибирска)

ПРИКАЗ

От _____

№ _____

Об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях

В связи с обращением _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
руководствуясь Законом Новосибирской области от 04.11.2005 № 337-ОЗ «Об уче-
те органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социально-
го найма», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отказать _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
в признании нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма, и постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых
помещениях, на основании пункта ____ части 1 статьи 54 Жилищного кодекса
Российской Федерации, в связи с _____
(конкретизируется основание отказа принятия
заявителя на учет в качестве

_____.
нуждающегося в жилых помещениях с обязательной ссылкой на нарушения)
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Глава администрации _____
(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)
