

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 октября 2013 г. N 10284

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА КОММЕРЧЕСКОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 09.09.2014 N 8136, от 08.10.2015 N 6142, от 05.12.2016 N 5538,
от 31.05.2017 N 2496, от 13.09.2017 N 4258, от 13.09.2017 N 4262,
от 13.09.2017 N 4263, от 14.03.2018 N 876)

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

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования (приложение).
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 05.12.2016 N 5538)

2. Управлению по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска разместить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования на официальном сайте города Новосибирска.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 05.12.2016 N 5538)

3. Признать утратившим силу [постановление](#) мэрии города Новосибирска от 29.06.2012 N 6455 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования".

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

5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска.
(п. 5 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 08.10.2015 N 6142)

Мэр города Новосибирска
В.Ф.ГОРОДЕЦКИЙ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА КОММЕРЧЕСКОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 09.09.2014 N 8136, от 08.10.2015 N 6142, от 05.12.2016 N 5538,
от 31.05.2017 N 2496, от 13.09.2017 N 4258, от 13.09.2017 N 4262,
от 14.03.2018 N 876)

1. Общие положения

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 05.12.2016 N 5538)

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования (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 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, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее - мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 05.12.2016 N 5538, от 14.03.2018 N 876)

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, имеющим намерение получить жилое помещение по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Новосибирска (далее - заявитель).

1.4. Утратил силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 05.12.2016 N 5538.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 05.12.2016 N 5538)

2.2. Муниципальная услуга предоставляется от имени мэрии управлением по жилищным вопросам мэрии (далее - управление).

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 05.12.2016 N 5538)

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением управления - отделом учета и распределения жилья (далее - отдел управления).

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 05.12.2016 N 5538)

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением, а также государственным автономным учреждением Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - ГАУ "МФЦ").

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 05.12.2016 N 5538)

(п. 2.2 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 08.10.2015 N 6142)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с заявителем договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Новосибирска (далее - договор найма).

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 05.12.2016 N 5538)

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в [пункте 2.11](#) административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа (далее - уведомление об отказе).

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 08.10.2015 [N 6142](#), от 14.03.2018 [N 876](#))

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

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 08.10.2015 [N 6142](#), от 14.03.2018 [N 876](#))

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации

местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2003, N 40, статья 3822);

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 29, статья 4479);

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

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

решением городского Совета Новосибирска от 21.05.2003 N 255 "О Положении о предоставлении жилых помещений по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Новосибирска" ("Вечерний Новосибирск", 2003, N 115);

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

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

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

постановлением мэрии города Новосибирска от 16.11.2012 N 11682 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную

(государственную) услугу, должностного лица мэрии города Новосибирска либо муниципального служащего" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2012, N 88);

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

[постановлением](#) мэрии города Новосибирска от 15.04.2016 N 1496 "О перечне муниципальных услуг, предоставляемых мэрией города Новосибирска в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2016, N 15). (п. 2.5 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 14.03.2018 N 876)

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги - 89 дней.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 08.10.2015 N 6142)

2.7. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

на бумажном носителе в управление, ГАУ "МФЦ" или почтовым отправлением по месту нахождения управления;
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 08.10.2015 N 6142)

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 08.10.2015 N 6142)

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 31.05.2017 N 2496.

2.9. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Заявитель представляет следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 09.09.2014 N 8136)

[заявление](#) о предоставлении жилого помещения по договору найма (далее - заявление) с указанием наличия (отсутствия) у заявителя преимущественного права на заключение договора найма по образцу (приложение 2 к административному регламенту);
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 08.10.2015 N 6142, от 05.12.2016 N 5538, от 14.03.2018 N 876)

документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

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

заявителя);

абзац утратил силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 08.10.2015 N 6142;

справку о прохождении государственной или муниципальной службы (в случае если заявитель является государственным или муниципальным служащим);

абзац утратил силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 05.12.2016 N 5538;

документ о наличии (отсутствии) задолженности по оплате содержания жилого помещения и коммунальных услуг (в случае если заявитель обратился с просьбой о заключении договора найма на новый срок);
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 08.10.2015 N 6142)

В соответствии с [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 13.09.2017 N 4263 с 1 января 2018 года абзац девятый подпункта 2.9.1 изложен в новой редакции:

"свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык в случае регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства (при изменении фамилии, имени, отчества, места и даты рождения заявителя и (или) членов его семьи, смерти членов семьи заявителя);".

Действие указанных изменений приостановлено до 1 января 2021 года [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 22.01.2018 N 191.

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

(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 08.10.2015 N 6142)

В соответствии с [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 13.09.2017 N 4263 с 1 января 2018 года абзац десятый подпункта 2.9.1 изложен в новой редакции:

"свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык в случае регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства, подтверждающие факт одновременного рождения троих и более детей (для семей при одновременном рождении троих и более детей)".

Действие указанных изменений приостановлено до 1 января 2021 года [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 22.01.2018 N 191.

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие факт одновременного рождения троих и более детей (для семей при одновременном рождении троих и более детей).

(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 08.10.2015 N 6142)

2.9.2. Документ о наличии (отсутствии) задолженности по оплате содержания жилого помещения и коммунальных услуг заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг мэрией: выдача документа о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 08.10.2015 N 6142)

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

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

2.9.4. Утратил силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 08.10.2015 N 6142.

В соответствии с [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 13.09.2017 N 4263 с 1 января 2018 года подпункт 2.9.5 изложен в новой редакции:

"2.9.5. 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:

документы (сведения), подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства, - в Главном управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новосибирской области;

документы (сведения) о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении заявителя и членов его семьи (за исключением сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенных переводов на русский язык) - в управлении по делам записи актов гражданского состояния Новосибирской области.

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

Действие указанных изменений приостановлено до 1 января 2021 года [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 22.01.2018 N 191.

2.9.5. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, в Главном управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новосибирской области запрашиваются документы (сведения), подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства. (в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 08.10.2015 [N 6142](#), от 05.12.2016 [N 5538](#))

Заявитель вправе представлять вышеуказанные документы по собственной инициативе. (пп. 2.9.5 введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 09.09.2014 N 8136)

2.10. Срок регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги - один день.

При направлении заявителем заявления в форме электронного документа заявителю

направляется электронное сообщение, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление документов, предусмотренных [подпунктами 2.9.1, 2.9.3, пунктами 2.15](#) (при отсутствии письменного отказа заявителя от предлагаемого варианта жилого помещения) и [2.16](#) административного регламента;

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 08.10.2015 [N 6142](#), от 14.03.2018 [N 876](#))

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

ненадлежащее исполнение заявителем обязательств по ранее заключенному договору найма (в случае если заявитель обратился с просьбой о заключении договора найма на новый срок);

абзац утратил силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 05.12.2016 [N 5538](#);

абзац утратил силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 08.10.2015 [N 6142](#).

2.12. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги: муниципальная услуга приостанавливается со дня включения в список граждан, претендующих на заключение договора найма (далее - список), заявителя (при отсутствии свободного жилого помещения) до освобождения жилого помещения либо до включения нового жилого помещения в муниципальный жилищный фонд коммерческого использования города Новосибирска.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 05.12.2016 [N 5538](#))

В случае если со дня включения заявителя в список до дня рассмотрения вопроса о предоставлении ему свободного жилого помещения прошло более 60 дней, срок приостановления предоставления муниципальной услуги считается продленным до истечения 20 дней со дня получения заявителем извещения о необходимости представления документов, предусмотренных [пунктом 2.15](#) административного регламента.

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 08.10.2015 [N 6142](#), от 14.03.2018 [N 876](#))

При наличии письменного отказа заявителя от предлагаемого варианта жилого помещения срок приостановления предоставления муниципальной услуги считается продленным до дня повторного наступления обстоятельств, предусмотренных [абзацем первым](#) либо [абзацем вторым](#) (если со дня включения заявителя в список до дня рассмотрения вопроса о предоставлении ему свободного жилого помещения прошло более 60 дней) настоящего пункта.

(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 08.10.2015 [N 6142](#))

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

2.14. Предоставление жилых помещений по договору найма осуществляется исходя из очередности включения гражданина в список, а также с учетом наличия у заявителя преимущественного права на заключение договора найма, на основании постановления мэрии о предоставлении жилого помещения по договору найма (далее - постановление мэрии).

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 08.10.2015 [N 6142](#))

При наличии письменного отказа заявителя от предлагаемого варианта жилого помещения свободное жилое помещение планируется к предоставлению следующему по

списку гражданину.

(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 08.10.2015 N 6142)

2.15. Если со дня включения заявителя в список до дня рассмотрения вопроса о предоставлении ему свободного жилого помещения прошло более 60 дней, управление направляет ему письменное извещение о необходимости повторного представления документов, предусмотренных [подпунктами 2.9.1, 2.9.3](#) административного регламента. Заявитель, которому планируется предоставление жилого помещения, обязан представить указанные документы в течение 20 дней со дня получения запроса управления. В случае если заявитель не согласен с предлагаемым вариантом жилого помещения, он вправе представить в управление письменный отказ от предлагаемого варианта жилого помещения, оформленный по образцу ([приложение 3](#) к административному регламенту). (в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 08.10.2015 N 6142, от 14.03.2018 N 876)

2.16. Заявитель, включенный в список, обязан ежегодно, не позднее 1 февраля текущего года, обращаться в управление с заявлением, подтверждающим его намерение заключить договор найма.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 08.10.2015 N 6142)

2.17. Основания для исключения из списка:

абзац утратил силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 08.10.2015 N 6142;

предоставление заявителю жилого помещения по договору найма;

заявление заявителя об исключении из списка;

отказ в предоставлении жилого помещения по договору найма по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.11](#) административного регламента.

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 08.10.2015 N 6142, от 05.12.2016 N 5538, от 14.03.2018 N 876)

2.18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.19. 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 управление, ГАУ "МФЦ" или по телефону в соответствии с графиком работы управления, ГАУ "МФЦ";

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 08.10.2015 N 6142)

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес управления;

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 08.10.2015 N 6142)

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 14.03.2018 N 876)

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

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 09.09.2014 N 8136, от 08.10.2015 N 6142)

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 управления, ГАУ "МФЦ", осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 09.09.2014 N 8136, от 08.10.2015 N 6142)

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принимавшего телефонный звонок.
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 14.03.2018 N 876)

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.

Обращение регистрируется в день его поступления. Письменный ответ подписывается начальником управления, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении.
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 08.10.2015 N 6142)

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в управлении.
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 08.10.2015 N 6142)

2.20. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами 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.

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

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-

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

В случае предоставления муниципальной услуги в зданиях и помещениях, вновь введенных в эксплуатацию или прошедших реконструкцию, модернизацию после 01.07.2016, инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) дополнительно обеспечиваются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

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

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

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной

услуги, и их перечень;

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

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

текст административного регламента с приложениями.

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

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

(п. 2.20 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 14.03.2018 N 876)

2.21. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.22. Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 4 к административному регламенту. (в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 08.10.2015 N 6142, от 14.03.2018 N 876)

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами в соответствии с [пунктом 2.8](#), [подпунктами 2.9.1](#), [2.9.3](#) административного регламента.
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 09.09.2014 [N 8136](#), от 14.03.2018 [N 876](#))

3.1.2. Специалист управления или специалист ГАУ "МФЦ", ответственный за прием документов, в день приема заявления и документов:
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 08.10.2015 [N 6142](#))

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

осуществляет регистрацию поступившего заявления и документов в электронной базе данных;

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

Специалист ГАУ "МФЦ", ответственный за прием документов, заполняет и заверяет электронную заявку с отсканированным заявлением и документами усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему "Центр приема государственных услуг" в управление.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 08.10.2015 [N 6142](#))

Специалист управления, ответственный за прием документов, в день поступления заявления и документов передает их специалисту отдела управления, ответственному за проверку и оформление документов (далее - специалист по проверке документов).
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 08.10.2015 [N 6142](#))
(п. 3.1.2 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 09.09.2014 [N 8136](#))

3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также поступившие в форме электронных документов в межведомственную автоматизированную информационную систему от ГАУ "МФЦ", регистрируются в день их поступления в управление.
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 09.09.2014 [N 8136](#), от 08.10.2015 [N 6142](#))

Специалист управления, ответственный за прием документов, при получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, в день регистрации направляет заявителю уведомление, подтверждающее получение заявления, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 08.10.2015 [N 6142](#))

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

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

3.2. Подготовка и направление заявителю уведомления

о включении заявителя в список или уведомления
об отказе, установление факта наличия
свободного жилого помещения
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска
от 08.10.2015 N 6142)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и направлению заявителю уведомления о включении заявителя в список или уведомления об отказе, установлению факта наличия свободного жилого помещения является поступление их специалисту по проверке документов.
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 09.09.2014 [N 8136](#), от 08.10.2015 [N 6142](#))

3.2.2. Специалист по проверке документов:
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 08.10.2015 N 6142)

осуществляет проверку заявления и документов на предмет соответствия требованиям [подпунктов 2.9.1, 2.9.3](#) административного регламента;
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 08.10.2015 [N 6142](#), от 14.03.2018 [N 876](#))

уточняет информацию о наличии у заявителя преимущественного права на заключение договора найма;
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 05.12.2016 N 5538)

в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение двух дней формирует и направляет запрос в Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новосибирской области о представлении документов (сведений), указанных в [подпункте 2.9.5](#) административного регламента, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе. При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 08.10.2015 [N 6142](#), от 05.12.2016 [N 5538](#), от 14.03.2018 [N 876](#))

Специалист по проверке документов в течение двух дней со дня поступления документов (сведений) в соответствии с [подпунктом 2.9.5](#) административного регламента:
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 08.10.2015 [N 6142](#), от 14.03.2018 [N 876](#))

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении жилого помещения по договору найма, предусмотренных [пунктом 2.11](#) административного регламента, включает заявителя в [список](#) по форме согласно приложению 1 к Положению о предоставлении жилых помещений по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Новосибирска, принятому решением городского Совета от 21.05.2003 N 255 "О Положении о предоставлении жилых помещений по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Новосибирска". Датой включения в список является дата регистрации документов, предусмотренных [подпунктами 2.9.1, 2.9.3](#) административного регламента, в управлении;
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 08.10.2015 [N 6142](#), от 05.12.2016 [N 5538](#), от 14.03.2018 [N 876](#))

после включения заявителя в список осуществляет подготовку [уведомления](#) о включении в список (приложение 5 к административному регламенту);
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 14.03.2018 N 876)

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.11](#) административного регламента, осуществляет подготовку [уведомления](#) об отказе (приложение 6 к административному регламенту).
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 05.12.2016 [N 5538](#), от 14.03.2018 [N 876](#))
(п. 3.2.2 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 09.09.2014 [N 8136](#))

3.2.3. Уведомление о включении в список подписывается начальником управления в день представления на подпись, возвращается специалисту по проверке документов в день подписания и направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации заявления. В случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ уведомления направляется ему с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 08.10.2015 [N 6142](#))

3.2.4. Уведомление об отказе подписывается начальником управления в день представления на подпись, возвращается специалисту по проверке документов в день подписания и направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации заявления. В случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ уведомления направляется ему с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 08.10.2015 [N 6142](#))

3.2.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении жилого помещения по договору найма, предусмотренных [пунктом 2.11](#) административного регламента, специалист по проверке документов осуществляет поиск свободного жилого помещения для предоставления заявителю при условии соблюдения требований, предусмотренных [пунктом 2.14](#) административного регламента, в том числе при наличии письменных отказов от предлагаемого варианта жилого помещения граждан, состоящих в списке перед заявителем.
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 08.10.2015 [N 6142](#), от 05.12.2016 [N 5538](#), от 14.03.2018 [N 876](#))

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры по подготовке и направлению заявителю уведомления о включении заявителя в список или уведомления об отказе, установлению факта наличия свободного жилого помещения является включение заявителя в список и направление ему уведомления о включении в список или направление заявителю уведомления об отказе, установление факта наличия свободного жилого помещения.
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 09.09.2014 [N 8136](#), от 08.10.2015 [N 6142](#))

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по подготовке и направлению заявителю уведомления о включении заявителя в список или уведомления об отказе, установлению факта наличия свободного жилого помещения составляет 29 дней.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 08.10.2015 [N 6142](#))

3.2.8. При отсутствии свободного жилого помещения предоставление муниципальной услуги приостанавливается со дня включения в список заявителя до освобождения такого жилого помещения либо до включения нового жилого помещения в муниципальный жилищный фонд коммерческого использования города Новосибирска.

Заявитель, включенный в список, обязан ежегодно, не позднее 1 февраля текущего года, обращаться в управление с заявлением, подтверждающим его намерение заключить договор найма. При отсутствии указанного заявления либо в случае истечения срока для его представления специалист по проверке документов не позднее 30 дней со дня

истечения срока, предусмотренного для представления заявления, осуществляет подготовку уведомления об отказе в связи с непредставлением документов, предусмотренных [пунктом 2.16](#) административного регламента, подписание его начальником управления и направление (выдачу) заявителю (в случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ уведомления направляется ему с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг). Уведомление об отказе подписывается начальником управления в день представления на подпись, возвращается специалисту по проверке документов в день подписания.

(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 08.10.2015 N 6142; в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 14.03.2018 N 876)

3.3. Подготовка и издание постановления мэрии или выдача (направление) уведомления об отказе (в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 08.10.2015 N 6142)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и изданию постановления мэрии или выдаче (направлению) уведомления об отказе является установление специалистом по проверке документов факта наличия свободного жилого помещения для предоставления заявителю при условии соблюдения требований, предусмотренных [пунктом 2.14](#) административного регламента, в том числе при наличии письменных отказов от предлагаемого варианта жилого помещения граждан, состоящих в списке перед заявителем.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 14.03.2018 N 876)

3.3.2. Специалист по проверке документов обеспечивает подготовку, подписание начальником управления и направление в соответствующую администрацию района (округа по районам) города Новосибирска (далее - администрация района) запроса в отношении предоставляемого жилого помещения выписки из домовой книги, акта обследования жилого помещения, учетно-технической документации в следующие сроки:

в течение трех дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных [подпунктами 2.9.1, 2.9.3](#) административного регламента, - при наличии свободного жилого помещения на день регистрации указанных документов;

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 14.03.2018 N 876)

в течение трех дней со дня освобождения жилого помещения либо со дня включения нового жилого помещения в муниципальный жилищный фонд коммерческого использования города Новосибирска (а в случае если срок приостановления предоставления муниципальной услуги продлен в соответствии с [абзацем вторым пункта 2.12](#) административного регламента - со дня истечения указанного срока такого срока).

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 14.03.2018 N 876)

Запрос подписывается начальником управления в день представления на подпись, возвращается специалисту по проверке документов в день подписания.

3.3.3. Если со дня включения заявителя в список до дня рассмотрения вопроса о предоставлении ему свободного жилого помещения прошло более 60 дней, специалист по проверке документов в течение трех дней со дня установления факта наличия свободного жилого помещения направляет заявителю письменное [извещение](#) (приложение 7 к административному регламенту) о необходимости представления документов, предусмотренных [пунктом 2.15](#) административного регламента.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 14.03.2018 N 876)

В течение 30 дней со дня истечения двадцатидневного срока для представления документов, предусмотренных [пунктом 2.15](#) административного регламента, специалист по проверке документов:

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 14.03.2018 N 876)

осуществляет проверку документов на предмет соответствия требованиям [пункта 2.15](#) административного регламента;

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 14.03.2018 N 876)

уточняет информацию о наличии у заявителя преимущественного права на заключение договора найма;

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 05.12.2016 N 5538)

в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение двух дней со дня истечения двадцатидневного срока для представления документов, предусмотренных [пунктом 2.15](#) административного регламента, формирует и направляет запрос в Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новосибирской области о представлении документов (сведений), указанных в [подпункте 2.9.5](#) административного регламента, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе. При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица;

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 13.09.2017 N 4258, от 14.03.2018 N 876)

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.11](#) административного регламента, обеспечивает подготовку уведомления об отказе, подписание его начальником управления и направление (выдачу) заявителю (в случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ уведомления направляется ему с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг). Уведомление об отказе подписывается начальником управления в день представления на подпись, возвращается специалисту по проверке документов в день подписания.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 14.03.2018 N 876)

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.11](#) административного регламента, специалист по проверке документов в течение 30 дней со дня регистрации документов, предоставленных администрацией района по запросу, предусмотренному [подпунктом 3.3.2](#) административного регламента, осуществляет подготовку проекта постановления мэрии и его согласование руководителями структурных подразделений мэрии, указанных в [подпункте 3.3.5](#) административного регламента.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 14.03.2018 N 876)

3.3.5. Проект постановления мэрии подлежит согласованию руководителями структурных подразделений мэрии в следующие сроки:

начальником управления - в течение трех дней;

начальником департамента правовой и кадровой работы мэрии или его заместителем - в течение семи дней;

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.09.2017 N 4262)

председателем комитета распорядительных документов мэрии - в течение пяти дней.

3.3.6. Издание постановления мэрии осуществляется в течение пяти дней со дня поступления проекта постановления мэрии в комитет распорядительных документов мэрии для согласования.

3.3.7. Результатом административной процедуры по подготовке и изданию постановления мэрии или выдаче (направлению) уведомления об отказе является издание постановления мэрии или выдача (направление) уведомления об отказе заявителю.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры по подготовке и изданию постановления мэрии или выдаче (направлению) уведомления об отказе - 47 дней.

3.4. Заключение договора найма
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска
от 05.12.2016 N 5538)
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска
от 08.10.2015 N 6142)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению договора найма является издание постановления мэрии.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 05.12.2016 N 5538)

3.4.2. Специалист по проверке документов в течение трех дней со дня издания постановления мэрии осуществляет подготовку [договора](#) найма по форме согласно приложению 2 к Положению о предоставлении жилых помещений по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Новосибирска, принятому решением городского Совета от 21.05.2003 N 255 "О Положении о предоставлении жилых помещений по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Новосибирска", в двух экземплярах и передает на подпись начальнику управления.

Начальник управления подписывает договор найма в двух экземплярах в день представления на подпись и возвращает специалисту по проверке документов в день подписания.

3.4.3. Специалист по проверке документов в течение девяти дней со дня подписания начальником управления договора найма:

извещает заявителя о необходимости явки в управление для подписания договора найма (в случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ извещения о необходимости явки с приложением электронных образов постановления мэрии и договора найма направляется ему с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг);

регистрирует подписанный сторонами договор найма в [журнале](#) регистрации договоров найма (приложение 8 к административному регламенту);
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 14.03.2018 N 876)

при регистрации присваивает договору найма дату и регистрационный номер;

выдает заявителю зарегистрированный договор найма.

3.4.4. Результатом административной процедуры по заключению договора найма

является заключение договора найма с заявителем.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры по заключению договора найма - 12 дней.

3.5. Заключение договора найма

Утратил силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 08.10.2015 N 6142.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами управления последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 08.10.2015 N 6142)

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами управления последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется:
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 08.10.2015 N 6142)

начальником управления;

заместителем начальника управления;

абзац утратил силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 08.10.2015 N 6142;

начальником отдела управления.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 08.10.2015 N 6142)

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

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 08.10.2015 N 6142)

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

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, 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 и действия (бездействие) мэрии подается мэру или заместителю мэра - начальнику департамента строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска;

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 08.10.2015 [N 6142](#), от 05.12.2016 [N 5538](#), от 14.03.2018 [N 876](#))

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

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 08.10.2015 [N 6142](#), от 05.12.2016 [N 5538](#), от 14.03.2018 [N 876](#))

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления подается мэру

или заместителю мэра - начальнику департамента строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска;
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 08.10.2015 N 6142, от 05.12.2016 N 5538, от 14.03.2018 N 876)

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

абзац утратил силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 08.10.2015 N 6142;

жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги ГАУ "МФЦ" подается начальнику управления.

(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 14.03.2018 N 876)

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

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

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 14.03.2018 N 876)

почтовым отправлением по месту нахождения мэрии, управления;

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 08.10.2015 N 6142)

через ГАУ "МФЦ";

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 09.09.2014 N 8136)

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

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 08.10.2015 N 6142, от 05.12.2016 N 5538, от 14.03.2018 N 876)

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 ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 08.10.2015 N 6142)

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 (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в мэрию (управление, предоставляющее муниципальную услугу, либо в управление по работе с обращениями граждан и организаций мэрии - общественную приемную мэра), 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 ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 14.03.2018 N 876)

5.6.1. При поступлении жалобы в соответствии с абзацем четвертым [подпункта 5.4.1](#) административного регламента ГАУ "МФЦ" обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГАУ "МФЦ" и мэрией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. (пп. 5.6.1 введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 14.03.2018 N 876)

5.7. Абзац утратил силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 14.03.2018 N 876.

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 принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#)

административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 14.03.2018 N 876)

5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 09.09.2014 N 8136)

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 14.03.2018 N 876)

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 09.09.2014 N 8136)

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.

(в ред. [постановлений](#) мэрии г. Новосибирска от 08.10.2015 [N 6142](#), от 14.03.2018 [N 876](#))

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо 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.

(в ред. [постановлений](#) мэрии г. Новосибирска от 08.10.2015 [N 6142](#), от 14.03.2018 [N 876](#))

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

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес местонахождения), или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба со всеми имеющимися материалами подлежит незамедлительному направлению в органы прокуратуры, а также государственные органы в соответствии с их компетенцией.
(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска от 09.09.2014 N 8136, от 14.03.2018 N 876)

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
(абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 14.03.2018 N 876)

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

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

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

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты управления по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска, отдела учета и распределения жилья управления по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска, государственного автономного учреждения Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области"

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 05.12.2016 N 5538)

N п/п	Наименование структурного подразделения мэрии города Новосибирска, организации	Место нахождения	График работы	Номера справочных телефонов, адреса электронной почты
1	2	3	4	5
1	Управление по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска	630099, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, Красный проспект, 34, каб. 415	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	2274246, OPushnina@ dmnsk.ru
2	Отдел учета и распределения жилья управления по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска	630099, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, Красный проспект, 34, каб. 541	Понедельник: с 14.00 до 17.00 час.; четверг: с 10.00 до 12.00 час.	2225146, JSemenova@ dmnsk.ru
3	Государственное автономное учреждение Новосибирской области "Многофункциональный центр	Филиал ГАУ НСО "МФЦ" г. Новосибирска: 630108, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, пл. Труда, 1	Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник, четверг: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 8.00 до 17.00 час.	Единая справочная служба - 052, mfc@mfc- nso.ru, www.mfc- nso.ru

<p>организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - ГАУ НСО "МФЦ")</p>	<p>Филиал ГАУ НСО "МФЦ" г. Новосибирска "Дзержинский": 630015, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, пр. Дзержинского, 16</p>	<p>Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00 час.</p>
	<p>Филиал ГАУ НСО "МФЦ" г. Новосибирска "Железнодорожный": 630004, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Ленина, 57</p>	<p>Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 9.00 до 14.00 час.</p>
	<p>Филиал ГАУ НСО "МФЦ" г. Новосибирска "Зыряновский": 630102, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Зыряновская, 63</p>	<p>Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник, четверг: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 8.00 до 17.00 час.</p>
	<p>Филиал ГАУ НСО "МФЦ" г. Новосибирска "Заельцовский": 630082, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Дуси Ковальчук, 177</p>	<p>Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.</p>
	<p>Филиал ГАУ НСО "МФЦ" г. Новосибирска "Горский": 630073, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, Горский микрорайон, 8а</p>	<p>Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 9.00 до 14.00 час.</p>
	<p>Филиал ГАУ НСО "МФЦ" г. Новосибирска "Советский": 630117, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Арбузова, 6</p>	<p>Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 9.00 до 14.00 час.</p>
	<p>Филиал ГАУ НСО "МФЦ" г. Новосибирска "Родники": 630129, Российская Федерация,</p>	<p>Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник:</p>

	Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Красных Зорь, 1/2	с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 9.00 до 14.00 час.	
	Филиал ГАУ НСО "МФЦ" г. Новосибирска "Первомайский": 630037, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Марата, 2	Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 18.00 час.; вторник: с 8.00 до 20.00 час.; суббота: с 9.00 до 14.00 час.	

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 08.10.2015 N 6142, от 05.12.2016 N 5538)

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного
фонда коммерческого использования города Новосибирска по
договору найма жилого помещения муниципального жилищного
фонда коммерческого использования города Новосибирска

Начальнику управления по жилищным
вопросам мэрии города Новосибирска

(инициалы, фамилия)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

заявителя)

(место жительства, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного
фонда коммерческого использования города Новосибирска по
договору найма жилого помещения муниципального жилищного
фонда коммерческого использования города Новосибирска

(содержание заявления с указанием наличия (отсутствия)
преимущественного права на заключение договора найма

жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого
использования города Новосибирска)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

вх. N _____
от " ____ " _____ 20__ г.

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 08.10.2015 N 6142, от 05.12.2016 N 5538)

ОБРАЗЕЦ ПИСЬМЕННОГО ОТКАЗА
от предлагаемого варианта жилого помещения муниципального
жилищного фонда коммерческого использования
города Новосибирска

Начальнику управления по жилищным
вопросам мэрии города Новосибирска

(инициалы, фамилия)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

заявителя)

(место жительства, контактный телефон)

От предоставления жилого помещения общей площадью _____ кв. м с
количеством комнат _____, расположенного по адресу: _____

(адрес жилого помещения)

_____,
предлагаемого мне по договору найма жилого помещения муниципального
жилищного фонда коммерческого использования города Новосибирска,
ОТКАЗЫВАЮСЬ.

Намерение состоять в списке граждан, претендующих на заключение
договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда
коммерческого использования города Новосибирска, подтверждаю.

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

вх. N _____

от " ____ " _____ 20__ г.

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению
жилых помещений по договорам найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда коммерческого использования

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 05.12.2016 N 5538)

Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования (далее - муниципальная услуга)



Подготовка и направление заявителю уведомления о включении заявителя в список граждан, претендующих на заключение договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Новосибирска (далее - договор найма), или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, установление факта наличия свободного жилого помещения



Подготовка и издание постановления мэрии города Новосибирска о предоставлении жилого помещения по договору найма или выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги



Заключение договора найма

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению жилых помещений
по договорам найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда
коммерческого использования

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 08.10.2015 N 6142, от 05.12.2016 N 5538)

Реквизиты бланка
управления по жилищным
вопросам мэрии города
Новосибирска

(фамилия, имя,

отчество (при наличии) заявителя)

(почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о включении в список граждан, претендующих на заключение
договора найма жилого помещения муниципального жилищного
фонда коммерческого использования города Новосибирска

Настоящим уведомляем, что Вы "_____" _____ 20__ г. включены в
список граждан, претендующих на заключение договора найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда коммерческого использования города
Новосибирска.

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

Разъясняем, что Вам необходимо ежегодно, не позднее 1 февраля текущего
года, обращаться в управление по жилищным вопросам мэрии города
Новосибирска с заявлением, подтверждающим намерение заключить договор найма
жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования
города Новосибирска.

Начальник управления _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению жилых помещений
по договорам найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда
коммерческого использования

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 08.10.2015 N 6142, от 05.12.2016 N 5538)

Реквизиты бланка
управления по жилищным
вопросам мэрии города
Новосибирска

(фамилия, имя,

отчество (при наличии) заявителя)

(почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной
услуги в связи с _____.
(указывается основание для отказа)

Начальник управления _____
(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 08.10.2015 N 6142, от 05.12.2016 N 5538)

Реквизиты бланка
управления по жилищным
вопросам мэрии города
Новосибирска

(фамилия, имя,

отчество (при наличии) заявителя)

(почтовый адрес)

ИЗВЕЩЕНИЕ

Настоящим уведомляем, что Вам необходимо до "_____" _____ 20__ г. представить в управление по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска следующие документы:

заявление о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Новосибирска (далее – договор найма) с указанием наличия (отсутствия) преимущественного права на заключение договора найма;

документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

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

документы, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства (представляются по усмотрению заявителя);

справку о прохождении государственной или муниципальной службы (в случае если заявитель является государственным или муниципальным служащим);

документ о наличии (отсутствии) задолженности по оплате содержания жилого помещения и коммунальных услуг (в случае если заявитель обратился с просьбой о заключении договора найма на новый срок);

В соответствии с [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 13.09.2017 N 4263 с 1 января 2018 года абзац восьмой приложения 7 дополнен словами:

"(представляются по усмотрению заявителя, за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенных переводов на русский язык в случае регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства)".

Действие указанных изменений приостановлено до 1 января 2021 года [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 22.01.2018 N 191.

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

В соответствии с [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 13.09.2017 N 4263 с 1 января 2018 года абзац девятый приложения 7 дополнен словами:

"(представляются по усмотрению заявителя, за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенных переводов на русский язык в случае регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства)".

Действие указанных изменений приостановлено до 1 января 2021 года [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 22.01.2018 N 191.

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского

состояния, подтверждающие факт одновременного рождения троих и более детей (для семей при одновременном рождении троих и более детей).

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие данного требования не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Указанные документы необходимы для рассмотрения вопроса о предоставлении Вам жилого помещения общей площадью _____ кв. м с количеством комнат _____, расположенного по адресу: _____ (адрес жилого

_____ ,
помещения, предлагаемого заявителю)

по договору найма. В случае несогласия с предлагаемым вариантом жилого помещения Вы вправе представить в управление по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска письменный отказ от указанного варианта.

Начальник управления _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 08.10.2015 N 6142, от 05.12.2016 N 5538)

ЖУРНАЛ
регистрации договоров найма жилого помещения муниципального
жилищного фонда коммерческого использования
города Новосибирска

N п/п	Адрес жилого помещения	Общая площадь жилого помещени я (кв. м)/количес тво комнат (шт.)	Основания для включения в муниципальный жилищный фонд коммерческого использования города Новосибирска	Срок действия договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Новосибирска	Примечан ия
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению жилых помещений
по договору найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда
коммерческого использования

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Утратило силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 08.10.2015 N 6142.

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению жилых помещений
по договору найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда
коммерческого использования

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА
найма жилого помещения муниципального жилищного
фонда коммерческого использования

Утратила силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 08.10.2015 N 6142.

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению жилых помещений
по договору найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда
коммерческого использования

ЖУРНАЛ
регистрации договоров найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда коммерческого
использования города Новосибирска

Утратил силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 08.10.2015 N 6142.
