

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 31 октября 2013 г. N 10284

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
ПО ДОГОВОРУ НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА КОММЕРЧЕСКОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**

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

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 договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования (приложение).

2. Управлению по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска разместить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования на официальном сайте города Новосибирска.

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

Приложение
Утверждено
постановлением
мэрии города Новосибирска
от 31.10.2013 N 10284

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЖИЛЫХ
ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРУ НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА КОММЕРЧЕСКОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

Список изменяющих документов

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договору найма жилого помещения 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".

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договору найма жилого помещения 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, 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 физическим лицам, имеющим намерение получить жилое помещение по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Новосибирска (далее - заявитель).

1.4. Предоставление жилых помещений по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Новосибирска (далее - договор найма) осуществляется исходя из очередности включения в список граждан, претендующих на заключение договора найма (далее - список).

Преимущественное право на заключение договора найма (вне зависимости от включения в список) имеют:

государственные и муниципальные служащие;

граждане, заключившие с мэрией договор о приобретении жилого помещения в собственность (в отношении приобретаемого жилого помещения до передачи его в собственность граждан);

граждане, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Новосибирска (далее - жилое помещение), при заключении договора найма на новый срок (в случае если договор найма заключен на срок, превышающий один год);

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

семьи при одновременном рождении троих и более детей;

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

граждане, являющиеся нанимателями по договору найма жилых помещений, признанных непригодными для проживания граждан либо расположенных в многоквартирных домах, признанных аварийными и подлежащими сносу или реконструкции;

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

работники муниципальных учреждений города Новосибирска.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением управления по жилищным вопросам мэрии (далее - управление) - отделом учета и распределения жилья (далее - отдел управления).

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").

(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.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в [пункте 2.11](#). 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. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 08.10.2015 N 6142)

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

(п. 2.4 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 08.10.2015 N 6142)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации ("Российская газета", 1996, N 23);

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

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

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

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 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);

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

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

[решение](#) 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" ("Вечерний Новосибирск", 2003, N 115);

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

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

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

[решение](#) 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);

[решение](#) Совета депутатов города Новосибирска от 24.05.2011 N 391 "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией города Новосибирска и предоставляются организациями, участвующими в

предоставлении муниципальных услуг" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2011, N 40);

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

2.6. 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)

Получение муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты.

(абзац введен **постановлением** мэрии г. Новосибирска от 09.09.2014 N 8136)

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, предусмотренного **пунктом 1.4**, по образцу (приложение 2);

(в ред. **постановления** мэрии г. Новосибирска от 08.10.2015 N 6142)

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);

документ, подтверждающий наличие трудовых отношений с муниципальным учреждением города Новосибирска (в случае если заявитель является работником муниципального учреждения города Новосибирска);

(в ред. **постановления** мэрии г. Новосибирска от 08.10.2015 N 6142)

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)

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)

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.

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 Управлении Федеральной миграционной службы России по Новосибирской области запрашиваются документы (сведения), подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства.

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

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](#);

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

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);

невозможность предоставления заявителю свободного жилого помещения в связи с необходимостью использования его в иных целях, предусмотренных законодательством;

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 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 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](#).

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

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. 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).

(п. 2.15 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 08.10.2015 N 6142)

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 абзацами вторым - четвертым пункта 2.11.

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

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.

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 и должности специалиста, принимавшего 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.

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

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

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

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

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит информационные материалы с перечнем и образцами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

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.

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

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.](#)

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

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](#);

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

уточняет информацию о наличии у заявителя преимущественного права на заключение договора найма, предусмотренного [пунктом 1.4](#);

в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение двух дней формирует и направляет запрос в Управление Федеральной миграционной службы России по Новосибирской области о представлении документов (сведений), указанных в [подпункте 2.9.5](#), 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. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 08.10.2015 N 6142)

Специалист по проверке документов в течение двух дней со дня поступления документов (сведений) в соответствии с [подпунктом 2.9.5](#):

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

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении жилого помещения по договору найма, предусмотренных [абзацами вторым - четвертым пункта 2.11](#), 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](#), в управлении;

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

после включения заявителя в список осуществляет подготовку [уведомления](#) о включении в список (приложение 5);

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [абзацами вторым - четвертым пункта 2.11](#), осуществляет подготовку [уведомления](#) об отказе (приложение 6).

(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 [абзацами вторым - четвертым пункта 2.11](#), специалист по проверке документов осуществляет поиск свободного жилого помещения для предоставления заявителю при условии соблюдения требований, предусмотренных [пунктом 2.14](#), в том числе при наличии письменных отказов от предлагаемого варианта жилого помещения граждан, состоящих в списке перед заявителем.

(пп. 3.2.5 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 08.10.2015 N 6142)

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](#), 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)

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](#), в том числе при наличии письменных отказов от предлагаемого варианта жилого помещения граждан, состоящих в списке перед заявителем.

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](#), - при наличии свободного жилого помещения на день регистрации указанных документов;

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](#) - со дня истечения указанного срока такого срока).

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) о необходимости представления документов, предусмотренных [пунктом 2.15](#).

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

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

уточняет информацию о наличии у заявителя преимущественного права на заключение договора найма, предусмотренного [пунктом 1.4](#);

в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение двух дней со дня истечения двадцатидневного срока для представления документов, предусмотренных [пунктом 2.15](#), формирует и направляет запрос в Управление Федеральной миграционной службы России по Новосибирской области о представлении документов (сведений), указанных в [подпункте 2.9.5](#), 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;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.11](#), 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.

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

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

начальником управления - в течение трех дней;

начальником правового департамента мэрии или его заместителем - в течение семи дней;

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению и выдаче договора найма является издание постановления мэрии.

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);

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, принятое мэрией, подается мэру или заместителю мэра (по городскому

хозяйству);

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

жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя мэра (по городскому хозяйству) подается мэру;

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

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления подается мэру или заместителю мэра (по городскому хозяйству);

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

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

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

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

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

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

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

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 (по городскому хозяйству), начальника управления.

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

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 (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии, должностного лица мэрии в приеме документов у заявителя

либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 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](#), вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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](#), вправе принять решение о бесосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно

и то же структурное подразделение мэрии или одному и тому же должностному лицу мэрии. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению жилых помещений
по договору найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда
коммерческого использования

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 и государственного автономного учреждения Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области"

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

N п/п	Наименование структурного подразделения мэрии города Новосибирска, организации	Место нахождения	График работы	Номер справочного телефона, адрес 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, кабинет 415	Понедельник - четверг: 9.00 - 18.00 час.; пятница: 9.00 - 17.00 час.; перерыв на обед: 12.30 - 13.18 час.	2274246, DZaichenko@admnsk.ru
	Отдел учета и распределения жилья	Кабинет 418	Вторник: 10.00 - 12.00 час.; пятница: 14.00 - 17.00 час	2225146, JSemenova@admnsk.ru
2	Государственное автономное учреждение Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области"	630108, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, площадь Труда, 1	Понедельник, среда, пятница: 8.00 - 18.00 час.; вторник, четверг: 8.00 - 20.00 час.; суббота: 8.00 - 17.00 час.	052, mfc@mfc-nso.ru
		630102, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Зыряновская, 63	Понедельник, среда, пятница: 8.00 - 18.00 час.; вторник, четверг: 8.00 - 20.00 час.; суббота: 8.00 - 17.00 час.	
		630004, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул.	Понедельник, среда, четверг, пятница: 8.00 - 18.00 час.; вторник:	

		Ленина, 57	8.00 - 20.00 час.; суббота: 9.00 - 14.00 час.	
		630082, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Дуси Ковальчук, 177	Понедельник, вторник, среда, четверг: 9.00 - 18.00 час.; пятница: 9.00 - 17.00 час.	

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению жилых помещений
по договору найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда
коммерческого использования

Список изменяющих документов
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 08.10.2015 N 6142)

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.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению жилых помещений
по договору найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда
коммерческого использования

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

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.

вх. N _____

от " ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению жилых помещений
по договору найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда
коммерческого использования

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги по предоставлению жилых
помещений по договору найма жилого помещения муниципального
жилищного фонда коммерческого использования

Список изменяющих документов
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 08.10.2015 N 6142)

Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги
по предоставлению жилых помещений по договору найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда коммерческого использования



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, 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 и выдача договора найма

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

Список изменяющих документов
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 08.10.2015 N 6142)

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 договору найма жилого помещения

муниципального жилищного фонда
коммерческого использования

Список изменяющих документов
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 08.10.2015 N 6142)

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)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению жилых помещений
по договору найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда
коммерческого использования

Список изменяющих документов
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 08.10.2015 N 6142)

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, подтверждающий наличие трудовых отношений с муниципальным учреждением города Новосибирска (в случае если заявитель является работником муниципального учреждения города Новосибирска);

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);

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);

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)

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению жилых помещений
по договору найма жилого помещения
муниципального жилищного фонда
коммерческого использования

Список изменяющих документов
(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 08.10.2015 N 6142)

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

N п/п	Адрес жилого помещения	Общая площадь жилого помещения (кв. м)/количество 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	Примечания
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.

