

Проект постановления мэрии  
города Новосибирска

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением городского Совета Новосибирска от 21.05.2003 № 255 «О Положении о предоставлении жилых помещений по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Новосибирска», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Новосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования (приложение).

2. Признать утратившими силу:

постановление мэрии города Новосибирска от 31.10.2013 № 10284 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»;

постановление мэрии города Новосибирска от 09.09.2014 № 8136 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 31.10.2013 № 10284»;

постановление мэрии города Новосибирска от 08.10.2015 № 6142 «О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 31.10.2013 № 10284 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»»;

постановление мэрии города Новосибирска от 05.12.2016 № 5538 «О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 31.10.2013 № 10284 «Об утверждении административного регламента предоставления муницип-

ципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»;

пункт 26 постановления мэрии города Новосибирска от 31.05.2017 № 2496 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в связи с принятием Федерального закона от 28.12.2016 № 471-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

пункт 11 постановления мэрии города Новосибирска от 13.09.2017 № 4258 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в связи с изданием Указа Президента Российской Федерации от 05.04.2016 № 156 «О совершенствовании государственного управления в сфере контроля за оборотом» наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров и в сфере миграции»;

пункт 5 постановления мэрии города Новосибирска 13.09.2017 № 4262 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска»;

пункт 14 постановления мэрии города Новосибирска 13.09.2017 № 4263 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска в связи с принятием Федерального закона от 19.12.2016 № 433-ФЗ «О внесении изменений в статью 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление мэрии города Новосибирска от 14.03.2018 № 876 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 31.10.2013 № 10284».

3. 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 и иную информацию о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечить своевременную актуализацию размещенной информации.

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

5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

А. Е. Локоть

Ковалев  
2274246  
УЖВ

Приложение  
к постановлению мэрии города  
Новосибирска  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помеще-  
ний по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного  
фонда коммерческого использования**

**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 Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Новосибирска, Положением о предоставлении жилых помещений по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Новосибирска, принятым решением городского Совета Новосибирска от 21.05.2003 № 255 «О Положении о предоставлении жилых помещений по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Новосибирска» (далее – Положение № 255), постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по 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 Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее – мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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. Преимущественное право на заключение договора найма имеют: государственные и муниципальные служащие; граждане, являющиеся нанимателями жилых помещений, при заключении договора найма на новый срок (в случае если договор найма заключен на срок, превышающий один год);

семьи при одновременном рождении троих и более детей;

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.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги от имени мэрии осуществляется управлением по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска (далее – управление). Организацию предоставления муниципальной услуги в управлении осуществляет отдел организационной работы и информационных технологий управления, отдел учета и распределения жилья управления.

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), осуществляется также ГАУ «МФЦ».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение и выдача (направление) заявителю договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Новосибирска (далее – договор найма) в соответствии с примерной формой договора найма согласно приложению 2 к Положению № 255 либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.15 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе), в котором указываются основания для отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 94 дня со дня регистрации документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска, регу-

лирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещается на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://novo-sibirsk.ru>, <http://новосибирск.рф>) (далее – официальный сайт города Новосибирска), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), [www.госуслуги.рф](http://www.госуслуги.рф)).

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

на бумажном носителе лично в управление или ГАУ «МФЦ» либо почтовым отправлением по месту нахождения управления;

в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо при отсутствии такого заверения – с предъявлением подлинников документов.

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.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

заявление о предоставлении жилого помещения по договору найма (далее – заявление) по образцу согласно приложению 1 к административному регламенту;

документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

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

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);

документы, подтверждающие получение согласия лица на обработку персональных данных, если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвест-

но отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются документы, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства, – в Главном управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новосибирской области.

2.9. Документ, предусмотренный абзацем шестым подпункта 2.7 административного регламента заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.05.2011 № 391, – выдача документа о наличии (отсутствии) задолженности по оплате содержания жилого помещения и коммунальных услуг.

2.10. Документы, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.11. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в пункте 2.7 административного регламента.

2.12. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.13. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги: отсутствие свободного помещения жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Новосибирска – до дня наступления одного из следующих обстоятельств:

освобождение жилого помещения либо включение нового жилого помещения в муниципальный жилищный фонд коммерческого использования города Новосибирска;

истечение срока представления заявления, предусмотренного пунктом 2.16 административного регламента, в случае если указанное заявление не представлено заявителем в управлении;

при поступлении письменного отказа заявителя от предлагаемого варианта жилого помещения до дня повторного наступления обстоятельств, предусмотренных абзацем вторым, третьим настоящего пункта.

2.14. Предоставление жилых помещений по договору найма осуществляется исходя из очередности включения гражданина в список, 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).

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

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.16, 2.17 (при отсутствии письменного отказа заявителя от предлагаемого варианта жилого помещения) административного регламента;

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).

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. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 административного регламента, либо наличия заявления об исключении из списка, такой заявитель исключается из списка, о чем ему в течение 30 дней со дня исключения из списка направляется письменное уведомление.

2.17. 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 пунктом 2.7 административного регламента. Заявитель, которому планируется предоставление жилого помещения, обязан представить указанные документы в течение 20 дней со дня извещения. 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 согласно приложению 2 к административному регламенту.

2.18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.19. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.20. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги – один день (в день их поступления в управление).

При направлении заявителем документов в форме электронных документов заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию документов.

2.21. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:

в устной форме лично в часы приема в отдел учета и распределения жилья управления или по телефону в соответствии с режимом работы управления, ГАУ «МФЦ»;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес управления;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в управление, а также по электронной почте в ГАУ «МФЦ» – для получения информации о ходе предоставления конкрет-

ной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. В целях конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты отдела учета и распределения жилья управления, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагают направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронном виде, 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. Обращение регистрируется в день поступления в управление.

Письменный ответ на обращение, поступившее в управление, подписывается начальником управления, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в управлении.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты управления, отдела организационной работы и информационных технологий управления, отдела учета и распределения жилья управления, ГАУ «МФЦ» размещается на информационных стендах в управлении, на официальном сайте города Новосибирска, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)). В ГАУ «МФЦ» информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, в том числе о режиме работы и адресах филиалов ГАУ «МФЦ», содержится в секторе информирования и ожидания в помещениях ГАУ «МФЦ», на официальном сайте ГАУ «МФЦ».

2.22. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, проти-



вопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан.

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

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

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, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.23. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

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 электронной почты управления, отдела организационной работы и информационных технологий управления, отдела учета и распределения жилья управления, ГАУ «МФЦ», адресах официального сайта города Новосибирска и официального сайта ГАУ «МФЦ», где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

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

текст административного регламента с приложениями;

информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.24. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.25. Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

### **3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

#### **3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. Прием документов на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение документов и принятие решения о включении заявителя в список либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Издание постановления мэрии или выдача (направление) заявителю уведомления об исключении из списка и уведомления об отказе.

3.1.4. Заключение и выдача (направление) заявителю договора найма.

3.1.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### **3.2. Прием документов на получение муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с документами в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.2.2. Специалист отдела организационной работы и информационных технологий управления или специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, в день приема документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность заполнения заявления (запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ) и комплектность представленных документов;

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

3.2.3. Специалист ГАУ «МФЦ» заполняет и заверяет электронную заявку с отсканированными документами усиленной квалифицированной электронной

подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему «Центр приема государственных услуг» в управление. В случае обращения заявителя в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, заявление составляется специалистом ГАУ «МФЦ» с соблюдением требований указанной статьи.

3.2.4. Документы, поступившие при личном обращении, 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.

3.2.5. Специалист отдела организационной работы и информационных технологий управления при получении документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, в день регистрации направляет заявителю уведомление в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, подтверждающее получение и регистрацию документов.

3.2.6. В день поступления документов специалист отдела организационной работы и информационных технологий управления передает их специалисту отдела учета и распределения жилья управления (далее – специалист по рассмотрению документов).

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

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги – один день.

### **3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о включении заявителя в список либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о включении заявителя в список либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление документов специалисту по рассмотрению документов.

3.3.2. Специалист по рассмотрению документов:

3.3.2.1. В течение трех дней со дня регистрации документов формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

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

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

3.3.2.2. В течение 10 дней со дня поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 административного регламента, включает заявителя в список по форме согласно приложению 1 к Положению № 255 (датой включения в список является дата регистрации документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, в управлении, с учетом наличия у заявителя преимущественного права на заключения договора найма) и осуществляет подготовку проекта уведомления о включении в список по образцу согласно приложению 3 к административному регламенту, передает его на подпись начальнику управления;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе по образцу согласно приложению 4 к административному регламенту с указанием оснований отказа, передает его на подпись начальнику управления.

3.3.3. Начальник управления в течение трех дней со дня представления на подпись проекта уведомления о включении в список либо проекта уведомления об отказе подписывает их и возвращает специалисту по рассмотрению документов.

3.3.4. Уведомление о включении в список либо уведомление об отказе выдается (направляется) заявителю специалистом по рассмотрению документов в течение шести дней со дня его подписания начальником управления. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ «МФЦ» уведомление о включении в список либо уведомление об отказе направляется заявителю почтовым отправлением либо в ГАУ «МФЦ» соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем. При обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного уведомления о включении в список либо уведомления об отказе направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о включении заявителя в список либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 29 дней.

#### **3.4. Издание постановления мэрии или выдача (направление) заявителю уведомления об исключении из списка и уведомления об отказе**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления мэрии или выдаче (направлению) заявителю уведомления об исключении из списка и уведомления об отказе является включение заявителя в список и выдача (направление) ему уведомления о включении в список.

3.4.2. Специалист по рассмотрению документов в течение трех дней со дня включения заявителя в список (при наличии свободного жилого помещения) либо со дня освобождения жилого помещения либо со дня включения нового жилого помещения в муниципальный жилищный фонд коммерческого использования города Новосибирска уточняет сведения о жилом помещении в реестре муниципального имущества города Новосибирска, обеспечивает подготовку, подписание начальником управления и направление в соответствующую администрацию района (округа по районам) города Новосибирска (далее – администрация) запроса в отношении предоставляемого жилого помещения выписки из домовой книги, акта обследования жилого помещения, учетно-технической документации.

Начальник управления подписывает запрос в день представления на подпись, возвращает специалисту по рассмотрению документов в день подписания.

3.4.3. Администрация в течение 14 дней со дня регистрации запроса, предусмотренного пунктом 3.4.2 административного регламента, направляет в управление запрашиваемые документы.

В случае если представленные администрацией документы подтверждают соответствие жилого помещения требованиям пункта 2.9 Положения № 255 и в отношении жилого помещения не принято решение об использовании его в иных целях, предусмотренных законодательством (в том числе о включении жилого помещения в жилищный фонд социального использования, специализированный жилищный фонд), управление планирует жилое помещение к предоставлению.

3.4.4. При наличии свободного жилого помещения специалист по рассмотрению документов в течение 10 дней со дня регистрации документов, представленных администрацией в соответствии с пунктом 3.4.3 административного регламента, осуществляет подготовку проекта постановления мэрии и его согласование с руководителями структурных подразделений мэрии, указанными в пункте 3.4.8 административного регламента.

3.4.5. При отсутствии свободного жилого помещения на момент включения заявителя в список предоставление муниципальной услуги приостанавливается до дня наступления одного из следующих обстоятельств:

освобождение жилого помещения либо включение нового жилого помещения в муниципальный жилищный фонд коммерческого использования города Новосибирска;

истечение срока представления заявления, предусмотренного пунктом 2.16 административного регламента, в случае если указанное заявление не представлено заявителем в управление.

3.4.6. В случае приостановления муниципальной услуги 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 специалист по рассмотрению документов в течение 20 дней со дня истечения срока, предусмотренного для представления указанного заявления, исключает заявителя из списка, осуществляет подготовку проекта уведомления об исключении из списка по форме согласно приложению 5 административного регламента с указанием основания для исключения, а также проекта уведомления об отказе, передает их на подпись начальнику управления.

Начальник управления в течение трех дней со дня предоставления на подпись проекта уведомления об исключении из списка и проекта уведомления об отказе подписывает их и возвращает специалисту по рассмотрению документов.

Уведомление об исключении из списка и уведомление об отказе выдаются (направляются) заявителю в течение семи дней со дня их подписания начальником управления. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ «МФЦ» уведомление об исключении из списка и уведомление об отказе направляются заявителю почтовым отправлением либо в ГАУ «МФЦ» соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем. При обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронные образы подписанных уведомлений об исключении из списка и уведомлений об отказе направляются заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.7. При освобождении жилого помещения либо включения нового жилого помещения в муниципальный жилищный фонд коммерческого использования города Новосибирска, если со дня включения в список заявителя, которому планируется предоставление данного жилого помещения, до дня поступления документов, представленных администрацией района, прошло более 60 дней, специалист по рассмотрению документов в течение пяти дней со дня регистрации документов, представленных администрацией в соответствии с пунктом 3.4.3 административного регламента, осуществляет подготовку и направление заявителю письменного извещения по образцу согласно приложению 6 к административному регламенту о необходимости представления документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, в течение 20 дней со дня извещения. При этом в течение трех дней со дня направления заявителю указанного извещения специалист по рассмотрению документов формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента.

3.4.8. В течение четырех дней со дня появления свободного жилого помещения либо со дня истечения срока для повторного представления заявителем документов в случае, предусмотренном пунктом 3.4.7 административного регламента, специалист по рассмотрению документов:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 административного регламента, осуществляет подготовку проекта постановления мэрии и его согласование с руково-

дителями структурных подразделений мэрии, указанными в пункте 3.4.9 административного регламента;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе, передает на подпись начальнику управления.

Начальник управления в течение трех дней со дня представления на подпись проекта уведомления об отказе подписывает его и возвращает специалисту по рассмотрению документов.

Уведомление об отказе выдается (направляется) заявителю специалистом по рассмотрению документов в течение трех дней со дня их подписания начальником управления. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ «МФЦ» уведомление об отказе направляется заявителю почтовым отправлением либо в ГАУ «МФЦ» соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем. При обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного уведомления об отказе направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.9. Проект постановления мэрии подлежит согласованию с 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;

начальником управления документационного обеспечения мэрии – в течение пяти дней.

Издание постановления мэрии осуществляется в течение пяти дней со дня поступления проекта постановления мэрии в управление документационного обеспечения мэрии для согласования.

3.4.10. Результатом административной процедуры по изданию постановления мэрии или выдаче (направлению) заявителю уведомления об исключении из списка или уведомления об отказе является издание постановления мэрии или выдача (направление) заявителю уведомления об исключении из списка или уведомления об отказе.

3.4.11. Срок выполнения административной процедуры по изданию постановления мэрии или выдаче (направлению) заявителю уведомления об исключении из списка или уведомления об отказе:

47 дней (при наличии свободного жилого помещения на момент включения заявителя в список, при освобождении жилого помещения либо при включении нового жилого помещения в муниципальный жилищный фонд коммерческого использования города Новосибирска, если не истек срок, предусмотренный подпунктом 3.4.7 административного регламента);

52 дня (при освобождении жилого помещения либо при включении нового жилого помещения в муниципальный жилищный фонд коммерческого использования города Новосибирска, если истек срок, предусмотренный пунктом 3.4.7 административного регламента).

### **3.5. Заключение и выдача (направление) заявителю договора найма**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению и выдаче (направлению) заявителю договора найма является издание постановления мэрии.

3.5.2. Специалист по рассмотрению документов в течение трех дней со дня издания постановления мэрии осуществляет подготовку договора найма в двух экземплярах и передает его на подпись начальнику управления.

Начальник управления в течение трех дней со дня предоставления на подпись договора найма подписывает его и возвращает специалисту по рассмотрению документов.

3.5.3. Специалист по рассмотрению документов:

в течение пяти дней со дня подписания начальником управления договора найма извещает заявителя о необходимости явки в управление для подписания договора найма;

в день подписания договора найма заявителем осуществляет его регистрацию в журнале регистрации договоров найма по образцу согласно приложению 7 к административному регламенту. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ «МФЦ» подписанный договор найма направляется заявителю почтовым отправлением либо в ГАУ «МФЦ» соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем. При обращении заявителя в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ подписанного договора найма направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.5.4. Результатом административной процедуры по заключению и выдаче (направлению) заявителю договора найма является заключение договора найма с заявителем и выдача (направление) заявителю договора найма.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры по заключению и выдаче (направлению) заявителю договора найма – 12 дней.

### **3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в управление, поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

3.6.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в управление и передается специалисту, подготовившему документ, содержащий опечатку или ошибку.

3.6.3. Специалист, подготовивший документ, содержащий опечатку или ошибку, в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок проверяет выданные в результате предо-



ставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное начальником управления уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.4. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.5. Срок административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – восемь дней.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами управления последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами управления последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- начальником управления;
- заместителем начальника управления;
- начальником отдела учета и распределения жилья управления;
- начальником организационной работы и информационных технологий управления.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушения прав заявителей и 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.

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

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. При выявлении нарушений по результатам проведения проверок 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, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц мэрии либо муниципальных служащих, ГАУ «МФЦ», работников ГАУ «МФЦ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана в следующие структурные подразделения мэрии, организации либо следующим уполномоченным на рассмотрение жалобы лицам:

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления – мэру города Новосибирска (далее – мэр);

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

жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ» подается руководителю ГАУ «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ» подается учредителю ГАУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте города Новосибирска, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги структурными подразделениями мэрии, предоставляющими муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ».

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление мэрии города Новосибирска от 25.06.2018 № 2280 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную (государственную) услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

---

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

**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)

\_\_\_\_\_

(адрес места 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

Прошу предоставить жилое помещение муниципального жилищного фонда  
коммерческого использования города Новосибирска по договору найма жилого по-  
мещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования города  
Новосибирска \_\_\_\_\_

(указывается наличие (отсутствие) 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) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

(дата)

Документы на \_\_\_\_\_ листах принял:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(должность лица, принявшего заявле-  
ние и документы)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

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

**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) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
(дата)

вх. № \_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

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

## ФОРМА

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

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)

Исполнитель  
номер телефона \_\_\_\_\_

Приложение 5

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

**ФОРМА**

**уведомления об исключении из списка граждан, претендующих на заключение договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Новосибирска**

Реквизиты бланка  
управления по жилищным  
вопросам мэрии города  
Новосибирска

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя,

\_\_\_\_\_

отчество (при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об исключении из списка граждан, претендующих на заключение договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Новосибирска

Настоящим уведомляем, что Вы исключены из списка граждан, претендующих на заключение договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Новосибирска, в связи с

\_\_\_\_\_

(указывается основание исключения из списка)

Начальник управления

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Исполнитель  
номер телефона

\_\_\_\_\_

Приложение 4

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

**ФОРМА**

**уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования**

Реквизиты бланка  
управления по жилищным  
вопросам мэрии города  
Новосибирска

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя,

\_\_\_\_\_

отчество (при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования в связи с \_\_\_\_\_.

(указывается основание для отказа)

Начальник управления \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Исполнитель  
номер телефона

\_\_\_\_\_



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

## ФОРМА

**извещения о необходимости повторного представления документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования**

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 (предоставляются 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);

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 № 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 7

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

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

№ 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					

\_\_\_\_\_

Список рассылки:

1. Прокуратура города
2. Администрация Губернатора Новосибирской области и Правительство Новосибирской области
3. Управление по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска
4. Администрации районов (округа по районам) города Новосибирска
5. ДЭСПиИП
6. ДИП
7. МКУ города Новосибирска «Городское Жилищное Агентство»

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель мэра города Новосибирска –  
начальник департамента строительства и  
архитектуры мэрии города Новосибирска

А. В. Кондратьев

Начальник департамента информационной  
политики мэрии города Новосибирска

М. Н. Столяров

Начальник департамента правовой и  
кадровой работы мэрии города  
Новосибирска

М. А. Маслова

Начальник департамента экономики и  
стратегического планирования мэрии  
города Новосибирска

Л. А. Уткина

Начальник управления по жилищным  
вопросам мэрии города Новосибирска

Д. Ю. Ковалев

Глава администрации Кировского района  
города Новосибирска

А. В. Выходцев

Глава администрации Дзержинского района  
города Новосибирска

С. Н. Жиров

Глава администрации Центрального округа  
по Железнодорожному, Заельцовскому и  
Центральному районам

С. И. Канунников

Глава администрации Ленинского района  
города Новосибирска

А. В. Гриб

Глава администрации Первомайского  
района города Новосибирска

В. В. Новоселов

Глава администрации Советского района  
города Новосибирска

Д. М. Оленников

Глава администрации Октябрьского района  
города Новосибирска

П. И. Прокудин

Глава администрации Калининского района  
города Новосибирска

Г. Н. Шатула

Начальник управления документационного  
обеспечения мэрии города Новосибирска

М. Б. Барбышева