

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 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 06.07.2022 № 2302 «О Порядке 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 постановления мэрии города Новосибирска: от 09.12.2019 № 4436 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»;

от 12.05.2021 № 1505 «О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 09.12.2019 № 4436 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования».

3. Департаменту строительства и архитектуры 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 заместителя мэра города Новосибирска – начальника департамента строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

А. Е. Локоть

Разослать:

1. Прокуратура города Новосибирска
2. Департамент строительства и архитектуры мэрии
3. Департамент информационной политики мэрии
4. Управление по жилищным вопросам мэрии
5. Администрации районов (округа по районам) города Новосибирска

СОГЛАСОВАНО

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

А. В. Кондратьев

Начальник департамента экономики и стратегического планирования мэрии

Л. А. Уткина

Начальник департамента правовой и кадровой работы мэрии

М. А. Маслова

Начальник департамента информационной политики мэрии

М. Н. Столяров

Начальник управления по жилищным вопросам мэрии

Д. Ю. Ковалев

Начальник управления правового обеспечения в сфере строительства, архитектуры и жилищных вопросов мэрии

Э. Р. Пузик

Начальник управления документационного обеспечения мэрии

М. Б. Барбышева

Приложение
к постановлению мэрии
города Новосибирска
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых
помещений 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 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Уставом города Новосибирска, 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 06.07.2022 № 2302 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает 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, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем 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»), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в заключении договора найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Новосибирска, относящиеся к следующим категориям граждан (далее – заявители):

не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования (далее – договоры найма), договорам социального найма жилых помещений, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, договорам найма специализированных жилых помещений или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору найма, договору социального найма жилого помещения, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договору найма специализированного жилого помещения либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения на территории города Новосибирска;

являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам найма, договорам социального найма жилых помещений, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, договорам найма специализированных жилых помещений или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору найма, договору социального найма жилого помещения, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договору найма специализированного жилого помещения либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения на территории города Новосибирска и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы площади жилого помещения.

1.4. Внеочередное право на заключение договора найма имеют участники специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (далее – специальная военная операция), члены семей погибших (умерших) участников специальной военной операции (супруг (супруга), дети, родители).

1.5. 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.

1.6. Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители заявителя).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги от имени мэрии осуществляется департаментом строительства и архитектуры мэрии (далее – департамент). Организацию предоставления муниципальной услуги в департаменте осуществляет управление по жилищным вопросам мэрии (далее – управление), отдел учета и распределения жилья управления (далее – отдел).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Новосибирской области;

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новосибирской области;

управление по делам записи актов гражданского состояния Новосибирской области;

органы местного самоуправления и органы государственной власти, уполномоченные на распоряжение жилыми помещениями, по предыдущему месту жительства заявителя и (или) членов его семьи;

администрация района (округа по районам) города Новосибирска (далее – администрация);

муниципальное казенное учреждение города Новосибирска «Городское жилищное агентство»;

организации (органы) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства.

2.2.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется также ГАУ «МФЦ».

В случае подачи документов для предоставления муниципальной услуги через ГАУ «МФЦ» возможность принятия решения ГАУ «МФЦ» об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение и выдача (направление) заявителю договора найма в соответствии с примерной формой 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 Новосибирска от 21.05.2003 № 255 (далее – Положение), либо

отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8.2 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.

2.3.2. Предоставление жилых помещений по договору найма осуществляется исходя из очередности включения гражданина в список граждан, претендующих на заключение договора найма, по форме согласно приложению 1 к Положению (далее – список), а также с учетом наличия (отсутствия) у заявителя внеочередного, преимущественного права на заключение договора найма на основании постановления мэрии о предоставлении жилого помещения по договору найма (далее – постановление мэрии).

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в соответствии с выбранным способом:

на бумажном носителе лично в департаменте, ГАУ «МФЦ» или посредством почтового отправления;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица и направленного с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 104 дня со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в департамент, в том числе в случае, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, ГАУ «МФЦ».

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в ГАУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГАУ «МФЦ» такого запроса и документов в департамент.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на информационных стендах в де-

партаменте, 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)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

на бумажном носителе лично в департамент, ГАУ «МФЦ» или посредством почтового отправления по месту нахождения департамента;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

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

2.6.2.2. Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи.

2.6.2.3. Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

2.6.2.4. Справка о прохождении государственной или муниципальной службы (в случае если заявитель является государственным или муниципальным служащим).

2.6.2.5. Документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества заявителя и (или) членов его семьи), свидетельство о смерти члена семьи заявителя, свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями

Российской Федерации, решение суда о признании членом семьи).

2.6.2.6. Правоустанавливающие документы на жилые помещения, занимаемые заявителем и членами его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.2.7. 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).

2.6.2.8. Документы, подтверждающие внеочередное право на заключение договора найма, в случае если заявитель имеет внеочередное право на заключение договора найма, предусмотренное пунктом 1.4 административного регламента (документы, подтверждающие участие заявителя в ходе специальной военной операции, гибель (смерть) участника специальной военной операции, статус заявителя как члена семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции).

2.6.2.9. Документ, подтверждающий получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его 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 безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.3. Документ, предусмотренный подпунктом 2.6.2.7 административного регламента, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией города Новосибирска и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, 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.

2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил их самостоятельно:

2.6.4.1. В филиале публично-правовой компании «Роскадастр» по Новосибирской области – выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя и членов его семьи, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилые помещения, занимаемые заявителем и членами его семьи по договорам найма, договорам социального найма жилых помещений, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, договорам найма специализированных жилых помещений и (или)

принадлежащие им на праве собственности.

2.6.4.2. В Главном управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новосибирской области – документы, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства.

2.6.4.3. В организациях (органах) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства – документы, подтверждающие наличие (отсутствие) у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности до 01.01.1999.

2.6.4.4. В муниципальном казенном учреждении города Новосибирска «Городское жилищное агентство» – документы, содержащие сведения об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения заявителем и членами его семьи.

2.6.4.5. В органах местного самоуправления и органах государственной власти, уполномоченных на распоряжение жилыми помещениями, по предыдущему месту жительства заявителя и (или) членов его семьи – документы, содержащие сведения об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения заявителем и членами его семьи (в случае если заявитель и (или) члены его семьи после вступления в силу Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» проживали за пределами города Новосибирска).

2.6.4.6. В Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния или в управлении по делам записи актов гражданского состояния Новосибирской области (в случае отсутствия сведений в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния) – документы (сведения) о государственной регистрации актов гражданского состояния, необходимые для подтверждения состава семьи заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества заявителя и (или) членов его семьи), свидетельство о смерти члена семьи заявителя), за исключением документов о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык, свидетельств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

2.6.4.7. В администрации – решение органа опеки и попечительства о назначении заявителя и (или) члена его семьи опекуном, попечителем, договор о приемной семье.

2.6.5. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.4 административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.6. 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 2.6.2 административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является 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 3.5.6 административного регламента, в случае если указанное заявление не представлено заявителем в департамент;

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

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 административного регламента, а также пунктами 3.5.6, 3.5.8 административного регламента (при отсутствии письменного отказа заявителя от предлагаемого варианта жилого помещения);

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);

заявитель не относится к категориям граждан, указанным в пункте 1.3 административного регламента (за исключением случая, если заявитель обратился с просьбой о заключении договора найма на новый срок).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

В случае представления документов в электронной форме вне рабочего времени департамента либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления документов считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта. 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».

2.12.2. 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 департамента, отдела, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, адресах официального сайта города Новосибирска и официального сайта ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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;

информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги;

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.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, муниципальными служащими, работниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления

муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, – выдача документа о наличии (отсутствии) задолженности по оплате содержания жилого помещения и коммунальных услуг.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

Единый портал государственных и муниципальных услуг;

государственная информационная система Новосибирской области – автоматизированная информационная система «Центр приема государственных услуг»;

государственная информационная система Новосибирской области «Межведомственная автоматизированная информационная система».

2.14.3. 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 департамент, ГАУ «МФЦ» или по телефону в соответствии с режимом работы департамента, ГАУ «МФЦ»;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес департамента;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в департамент, а также по электронной почте в ГАУ «МФЦ» – для получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист департамента, ГАУ «МФЦ» (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя. В целях обеспечения 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 специалиста, 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, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагают заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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 электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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 его поступления в департамент, ГАУ «МФЦ».

Письменный ответ на обращение, поступившее в департамент, подписывается заместителем мэра города Новосибирска – начальником департамента (далее – заместитель мэра – начальник департамента), 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 департаменте.

В случае обращения заявителя в ГАУ «МФЦ» с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, ГАУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГАУ «МФЦ» указанного запроса.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента, ГАУ «МФЦ» размещается на информационных стендах в департаменте, на официальном сайте города Новосибирска, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг. 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».

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между мэрией и ГАУ «МФЦ».

2.14.5. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в ГАУ «МФЦ», расположенное на территории города

Новосибирска.

2.14.6. Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с графиком работы ГАУ «МФЦ».

2.14.7. При личном обращении заявителя либо его представителя в ГАУ «МФЦ» специалист по приему документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и подтверждающих полномочия (в случае обращения представителя заявителя);

информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

2.14.8. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет специалист ГАУ «МФЦ», уполномоченный руководителем ГАУ «МФЦ».

2.14.9. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация департаментом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.14.10. Формирование заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется посредством заполнения электронной формы документа без необходимости дополнительной подачи документа в какой-либо иной форме.

Сформированные и подписанные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в департамент посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.14.11. Департамент обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении документов; регистрацию документов и направление заявителю уведомления о регистрации документов.

2.14.12. Электронное заявление становится доступным для специалиста департамента в государственной информационной системе Новосибирской области «Межведомственная автоматизированная информационная система», используемой для предоставления муниципальной услуги.

2.14.13. Специалист департамента:

проверяет наличие электронных документов, поступивших с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, с периодом не реже двух раз в день;

рассматривает поступившие документы.

2.14.14. Получение информации о ходе рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг, и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

2.14.15. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема документов и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием и регистрация документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

3.1.4. Издание постановления мэрии или выдача (направление) заявителю

уведомления об исключении из списка, уведомления об отказе.

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

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

3.1.7. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в письменной форме с документами в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 административного регламента в департамент, ГАУ «МФЦ», в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.2.2. Специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, в день поступления документов:

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

оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов (в случае обращения заявителя лично);

заверяет электронную заявку с отсканированными документами усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему «Центр приема государственных услуг» в департамент. В случае обращения заявителя в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, запрос составляется специалистом ГАУ «МФЦ» с соблюдением требований указанной статьи.

3.2.3. Специалист департамента, ответственный за прием документов, в день поступления документов:

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

оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов (в случае обращения заявителя лично);

направляет заявителю уведомление, подтверждающее получение и регистрацию документов, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (в случае поступления документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг);

обеспечивает регистрацию документов;

передает документы специалисту департамента, ответственному за рассмотрение документов (далее – специалист по рассмотрению документов).

3.2.4. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или при

наличии технической возможности посредством идентификации и (или) аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации». В последнем случае предъявление документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется.

3.2.5. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день.

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту по рассмотрению документов.

3.3.2. Специалист по рассмотрению документов в день получения документов осуществляет формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.6.4 административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Направляемые и запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования, а также срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяются статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня получения специалистом по рассмотрению документов представленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (их копий, сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов (сведений), необходимых для предоставления муници-

пальной услуги, специалистом по рассмотрению документов.

3.4.2. Специалист по рассмотрению документов в течение 12 дней со дня поступления документов:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 административного регламента, осуществляет подготовку проект приказа заместителя мэра – начальника департамента о включении заявителя в список, проект уведомления о включении в список по образцу согласно приложению 2 к административному регламенту и передает их на подпись заместителю мэра – начальнику департамента;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе по образцу согласно приложению 3 к административному регламенту с указанием оснований отказа, передает его на подпись заместителю мэра – начальнику департамента.

3.4.3. Заместитель мэра – начальник департамента в течение четырех дней со дня представления на подпись проекта приказа заместителя мэра – начальника департамента о включении в список, проекта уведомления о включении в список либо проекта уведомления об отказе подписывает их и возвращает специалисту по рассмотрению документов.

3.4.4. В день подписания заместителем мэра – начальником департамента уведомления о включении в список специалист по рассмотрению документов включает заявителя в список. Датой включения в список является дата регистрации документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 административного регламента, в департаменте, с учетом наличия у заявителя внеочередного, преимущественного права на заключения договора найма.

3.4.5. Уведомление о включении в список либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю специалистом по рассмотрению документов в течение семи дней со дня его подписания заместителем мэра – начальником департамента. 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.

3.4.6. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 административного регламента.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 23 дня со дня получения специалистом по рассмотрению документов всех документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Результатом административной процедуры является включение заяви-

теля в список и выдача (направление) ему уведомления о включении в список либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является включение заявителя в список и выдача (направление) ему уведомления о включении в список.

3.5.2. 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 заместителем мэра – начальником департамента и направление в соответствующую администрацию запроса в отношении предоставляемого жилого помещения выписки из домовой книги, акта обследования жилого помещения, учетно-технической документации.

Заместитель мэра – начальник департамента подписывает запрос в день представления на подпись, возвращает специалисту по рассмотрению документов в день подписания.

3.5.3. Администрация в течение 14 дней со дня регистрации запроса, предусмотренного пунктом 3.5.2 административного регламента, направляет в департамент запрашиваемые документы.

В случае если представленные администрацией документы подтверждают соответствие жилого помещения требованиям пункта 2.9 Положения 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), департамент планирует жилое помещение к предоставлению.

В случае если заявитель не согласен с предлагаемым вариантом жилого помещения, он вправе представить в департамент письменный отказ от предлагаемого варианта жилого помещения, оформленный по образцу согласно приложению 4 к административному регламенту.

3.5.4. При наличии свободного жилого помещения специалист по рассмотрению документов в течение 12 дней со дня регистрации документов, представленных администрацией в соответствии с пунктом 3.5.3 административного регламента, осуществляет подготовку проекта постановления мэрии, обеспечивает его согласование с руководителями структурных подразделений мэрии, указанными в пункте 3.5.10 административного регламента.

3.5.5. 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 Но-

Новосибирска;

истечение срока представления заявления, предусмотренного пунктом 3.5.6 административного регламента, в случае если указанное заявление не представлено заявителем в департамент.

3.5.6. В случае приостановления муниципальной услуги заявитель, включенный в список, обязан ежегодно, не позднее 1 февраля текущего года, обращаться в департамент с заявлением, подтверждающим его намерение заключить договор найма.

3.5.7. Исключение гражданина из списка осуществляется по следующим основаниям:

предоставление гражданину жилого помещения по договору найма;
поступление заявления гражданина об исключении из списка;
наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 административного регламента.

Специалист по рассмотрению документов в течение 20 дней со дня выявления оснований, предусмотренных абзацами вторым – четвертым настоящего пункта, исключает заявителя из списка, осуществляет подготовку проекта уведомления об исключении из списка по форме согласно приложению 5 к административному регламенту с указанием основания для исключения, а также проекта уведомления об отказе, передает их на подпись заместителю мэра – начальнику департамента.

3.5.8. 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 регистрации документов, представленных администрацией в соответствии с пунктом 3.5.3 административного регламента, прошло более 60 дней, специалист по рассмотрению документов в течение пяти дней со дня регистрации документов, представленных администрацией в соответствии с пунктом 3.5.3 административного регламента, осуществляет подготовку и выдачу (направление) заявителю письменного извещения по форме согласно приложению 6 к административному регламенту о необходимости повторного представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 административного регламента, в течение 10 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 2.6.4 административного регламента.

3.5.9. В течение 12 дней со дня регистрации документов, представленных администрацией в соответствии с пунктом 3.5.3 административного регламента, либо со дня истечения срока для повторного представления заявителем документов в случае, предусмотренном пунктом 3.5.8 административного регламента, специалист по рассмотрению документов:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 административного регламента, осу-

осуществляет подготовку проекта постановления мэрии, обеспечивает его согласование с руководителями структурных подразделений мэрии, указанными в пункте 3.5.10 административного регламента;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе с указанием основания отказа, передает на подпись заместителю мэра – начальнику департамента.

3.5.10. Проект постановления мэрии подлежит согласованию с руководителями структурных подразделений мэрии:

начальником управления – в течение одного дня со дня представления на согласование;

заместителем мэра – начальником департамента – в течение трех дней со дня представления на согласование;

начальником департамента правовой и кадровой работы мэрии или заместителем начальника департамента правовой и кадровой работы мэрии – в течение семи дней со дня представления на согласование;

начальником управления документационного обеспечения мэрии – в течение пяти дней со дня представления на согласование.

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

3.5.11. Заместитель мэра – начальник департамента в течение пяти дней со дня представления на подпись проекта уведомления об исключении из списка, проекта уведомления об отказе подписывает его и возвращает специалисту по рассмотрению документов.

Уведомление об исключении из списка, уведомление об отказе выдается (направляется) заявителю специалистом по рассмотрению документов в течение пяти дней со дня его подписания заместителем мэра – начальником департамента. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ «МФЦ» уведомление об исключении из списка, 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 исключении из списка, уведомления об отказе направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.5.12. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 административного регламента.

3.5.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

47 дней со дня включения заявителя в список и выдачи (направления) ему уведомления о включении в список (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 3.5.8 административного регламента);

62 дня со дня включения заявителя в список и выдачи (направления) ему уведомления о включении в список (при освобождении жилого помещения либо при включении нового жилого помещения в муниципальный жилищный фонд коммерческого использования города Новосибирска, если истек срок, предусмотренный пунктом 3.5.8 административного регламента).

3.5.14. Результатом административной процедуры является издание постановления мэрии или выдача (направление) заявителю уведомления об исключении из списка, уведомления об отказе.

3.6. Заключение и выдача (направление) заявителю договора найма

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления мэрии.

3.6.2. 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 заместителю мэра – начальнику департамента.

Заместитель мэра – начальник департамента в течение трех дней со дня предоставления на подпись договора найма подписывает его и возвращает специалисту по рассмотрению документов.

3.6.3. Специалист по рассмотрению документов:

в течение пяти дней со дня подписания заместителем мэра – начальником департамента договора найма извещает заявителя о необходимости явки в департамент 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.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 12 дней со дня издания постановления мэрии.

3.6.5. Результатом административной процедуры является заключение договора найма с заявителем и выдача (направление) заявителю договора найма.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в департамент,

поданное одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента.

3.7.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в департамент и передается специалисту отдела.

3.7.3. Специалист отдела в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток или ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток и ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное заместителем мэра – начальником департамента уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семь дней.

3.7.5. Результатом административной процедуры 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.

3.8. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в департамент о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, поданное одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента, с указанием реквизитов ранее выданного документа.

3.8.2. Обращение заявителя о выдаче дубликата документа регистрируется в день его поступления в департамент и передается специалисту отдела.

3.8.3. Специалист отдела в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя о выдаче дубликата документа рассматривает обращение и:

при отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата документа обеспечивает выдачу (направление) заявителю дубликата документа;

при наличии оснований для отказа в выдаче дубликата документа обеспечивает выдачу (направление) заявителю подписанного заместителем мэра – начальником департамента уведомления об отказе в выдаче дубликата документа с указанием оснований для отказа.

3.8.4. Основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

заявитель ранее не обращался за оказанием муниципальной услуги;

обращение о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, подано лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя.

3.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семь дней.

3.8.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата документа либо уведомления об отказе в выдаче дубликата документа с указанием оснований для отказа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административно-регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами департамента последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется заместителем мэра – начальником департамента, начальником управления, начальником отдела.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав граждан, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления нарушений прав заявителей и принятие мер по устранению соответствующих нарушений.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой и положение о которой утверждается приказом заместителя мэра – начальником департамента.

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

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются вы-

явленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в следующие структурные подразделения мэрии, организации либо следующим уполномоченным на рассмотрение жалобы лицам:

жалоба на решения и действия (бездействие) мэрии – мэру города Новосибирска (далее – мэру) или заместителю мэра – начальнику департамента;

жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя мэра – начальника департамента – мэру;

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления – заместителю мэра – начальнику департамента;

жалоба на решения и действия (бездействие) работников управления – начальнику управления;

жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ» – учредителю ГАУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области;

жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ» – руководителю ГАУ «МФЦ»;

жалоба на решения и действия (бездействие) работника организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, – руководителю этой организации.

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 мэрией, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление мэрии 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 помеще-
ний по договорам найма жилых
помещений муниципального жилищ-
ного фонда коммерческого использо-
вания

ОБРАЗЕЦ

заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищно- го фонда коммерческого использования города Новосибирска по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Новосибирска

Заместителю мэра города Новосибирска –
начальнику департамента строительства и
архитектуры мэрии города Новосибирска

(фамилия, инициалы)

(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
помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования го-
рода Новосибирска _____

(указывается наличие (отсутствие) внеочередного, преимущественного права на заключение

договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования
города Новосибирска)

В настоящее время я проживаю:

(адрес, характеристики занимаемого жилого помещения, основания проживания)

О себе сообщаю следующее:

1. Паспорт серия _____ № _____, дата выдачи _____,
кем выдан _____

2. Фамилия при рождении _____.

3. Состав семьи: _____ человек (-а).

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя и членов его семьи	Степень родства по отношению к заявителю	Дата рождения	Фамилия, имя, отчество (при наличии) при рождении	Ранее присвоенные фамилия, имя, отчество (в случае перемены)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

4. В моей собственности (пользовании), у членов моей семьи в собственности (пользовании) находятся следующие жилые помещения (при наличии):

_____ (адрес, площадь, основания принадлежности жилого помещения)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
(дата)

Документы на _____ листах принял:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (инициалы, фамилия)
(дата)

_____ (должность лица, принявшего заявление и документы)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению жилых
помещений по договорам найма
жилых помещений муниципаль-
ного жилищного фонда коммер-
ческого использования

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

Реквизиты бланка
департамента строительства
и архитектуры 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 помеще-
ния муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Но-
восибирска.

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 Новосибир-
ска с заявлением, подтверждающим намерение заключить договор найма жилого
помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования го-
рода Новосибирска.

Заместитель мэра города
Новосибирска – начальник
департамента

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Фамилия исполнителя
номер телефона

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению жилых
помещений по договорам найма
жилых помещений муниципаль-
ного жилищного фонда коммер-
ческого 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
департамента строительства
и архитектуры 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 муниципаль-
ной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам найма жилых
помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования в
связи с _____.
(указывается основание для отказа)

Заместитель мэра города
Новосибирска – начальник
департамента

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Фамилия исполнителя
номер телефона

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению жилых
помещений по договорам найма жи-
лых помещений муниципального
жилищного фонда коммерческого
использования

ОБРАЗЕЦ
письменного отказа от предлагаемого варианта жилого помещения
муниципального жилищного фонда коммерческого
использования города Новосибирска

Заместителю мэра города Новосибирска –
начальнику департамента строительства и
архитектуры мэрии города Новосибирска

(фамилия, инициалы)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

(место жительства, контактный телефон)

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

(адрес жилого помещения)

предлагаемого мне по договору найма жилого помещения муниципального жилищ-
ного фонда коммерческого использования города Новосибирска, **ОТКАЗЫВАЮСЬ.**

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

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

вх. № _____

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению жилых
помещений по договорам найма
жилых помещений муниципаль-
ного жилищного фонда коммер-
ческого использования

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

Реквизиты бланка
департамента строительства
и архитектуры 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, претенду-
ющих на заключение договора найма жилого помещения муниципального жи-
лищного фонда коммерческого использования города Новосибирска, в связи с

_____.

(указывается основание исключения из списка)

Заместитель мэра города
Новосибирска – начальник
департамента

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Фамилия исполнителя
номер телефона

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению жилых
помещений по договорам найма
жилых помещений муниципаль-
ного жилищного фонда коммер-
ческого использования

ФОРМА
извещения о необходимости повторного представления документов,
предусмотренных пунктом 2.6.2 административного регламента
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
жилых помещений по договорам найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда
коммерческого использования

Реквизиты бланка
департамента строительства
и архитектуры мэрии города
Новосибирска

(фамилия, имя,

отчество (при наличии) заявителя)

(почтовый адрес)

ИЗВЕЩЕНИЕ

Настоящим уведомляем, что Вам необходимо до «_____» _____ 20__ г.
представить в департамента строительства и архитектуры мэрии города Новоси-
бирска следующие документы:

заявление о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого
помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования го-
рода Новосибирска (далее – договор найма) с указанием наличия (отсутствия)
внеочередного, 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);

справка о прохождении государственной или муниципальной службы (в
случае если заявитель является государственным или муниципальным служа-
щим);

документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, сви-
детельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о перемене имени
(в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества заявителя и
(или) членов его семьи), свидетельство о смерти члена семьи заявителя, свиде-
тельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выдан-
ные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удо-

стоверенный перевод на русский язык, свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, решение суда о признании членом семьи);

правоустанавливающие документы на жилые помещения, занимаемые заявителем и членами его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

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);

документы, подтверждающие внеочередное право на заключение договора найма, в случае если заявитель имеет внеочередное право на заключение договора найма (документы, подтверждающие участие заявителя в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, гибель (смерть) участника специальной военной операции, статус заявителя как члена семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции);

выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя и членов его семьи, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилые помещения, занимаемые заявителем и членами его семьи по договорам найма, договорам социального найма жилых помещений, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, договорам найма специализированных жилых помещений и (или) принадлежащие им на праве собственности (предоставляются по усмотрению заявителя);

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

документы, подтверждающие наличие (отсутствие) у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности до 01.01.1999 (предоставляются по усмотрению заявителя);

документы, содержащие сведения об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения заявителем и членами его семьи (предоставляются по усмотрению заявителя);

документы, содержащие сведения об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения заявителем и членами его семьи (в случае если заявитель и (или) члены его семьи после вступления в силу Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» проживали за пределами города Новосибирска) (предоставляются по усмотрению заявителя);

документы (сведения) о государственной регистрации актов гражданского состояния, необходимые для подтверждения состава семьи заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственно имени и (или) отчества заявителя и (или) членов его семьи), свидетельство о смерти члена семьи заявителя), за исключением документов о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык, свидетель-

ств об усыновлении, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (предоставляются по усмотрению заявителя);

решение органа опеки и попечительства о назначении заявителя и (или) члена его семьи опекуном, попечителем, договор о приемной семье (предоставляются по усмотрению заявителя).

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.

Заместитель мэра города
Новосибирска – начальник
департамента

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению жилых
помещений по договорам найма
жилых помещений муниципаль-
ного жилищного фонда коммер-
ческого 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 ис- пользования города Новосибирска	Срок действия договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования го- рода Новосибирска	Примечания
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
