



МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 01.09.2026

№ 9015

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:

постановление мэрии города Новосибирска от 10.01.2024 № 46 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»;

пункт 23 постановления мэрии города Новосибирска от 12.03.2026 № 2404 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска» (в редакции постановления мэрии города Новосибирска от 21.05.2026 № 4962).

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 организационно-контрольной работы 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

М.Г. Кудрявцев

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, способы информирования лица, которому предоставляется муниципальная услуга (далее – заявитель), об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

не 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

го 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 либо обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи более учетной нормы площади жилого помещения в случае проживания в жилом помещении, в отношении которого принято решение о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан (в том числе инвалидов), если такое жилое помещение является для них единственным местом для постоянного проживания.

1.4. Предоставление жилых помещений по договору найма осуществляется исходя из очередности включения гражданина в список граждан, претендующих на заключение договора найма (далее – список), а также с учетом наличия (отсутствия) у заявителя внеочередного, преимущественного права на заключение договора найма.

Внеочередное право на заключение договора найма имеют участники специальной военной операции, призванные (заключившие контракт о прохождении военной службы) на территории Новосибирской области либо заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, на территории Новосибирской области, члены семей погибших (умерших) участников специальной военной операции (супруг (супруга), дети, родители).

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.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, указанными в приложении 1 к административному регламенту, сведения о которых размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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 города Новосибирска (далее – мэрия).

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:

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новосибирской области;

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

филиал публично-правовой компании «Роскадастр» 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;

муниципальное казенное учреждение города Новосибирска «Городское жилищное агентство».

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, указанным в приложении 1 к административному регламенту.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе), содержащим причины такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Необходимость формирования реестровой записи в информационной системе в рамках предоставления муниципальной услуги отсутствует.

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

на бумажном носителе лично в департаменте, государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – 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 для всех категорий (признаков) заявителей составляет не более 99 дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в департаменте, 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. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. 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».

2.8.2. 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, 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;

информацию о предоставлении муниципальной услуги бесплатно.

2.8.3. Информация, предусмотренная настоящим подразделом, размещается на официальном сайте города Новосибирска, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. 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 муниципальной 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 муниципальной 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;

информирование заявителей о действиях, которые от них ожидаются в рамках получения муниципальной услуги;

размещение в местах предоставления муниципальной услуги информации, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

возможность заявителя оставить обратную связь о муниципальной услуге во всех точках ее предоставления;

возможность заявителя оценить муниципальную услугу после получения результата;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.9.2. 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;

информирование заявителей о наличии у них возможности выбрать канал взаимодействия для получения уведомлений об изменении статуса оказания муниципальной услуги из как минимум двух вариантов;

проведение реинжиниринга муниципальной услуги.

2.9.3. Информация, предусмотренная настоящим подразделом, размещается на официальном сайте города Новосибирска, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.10. 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

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участву-

ющими в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с перечнем, 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 (в случае если заявитель обратился с просьбой о заключении договора найма на новый срок).

2.10.2. Услуги, предусмотренные пунктом 2.10.1 административного регламента, оказываются за счет средств заявителя в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска.

2.10.3. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

Единый портал государственных и муниципальных услуг;

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

автоматизированная информационная система ГАУ «МФЦ».

2.10.4. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Результат предоставления муниципальной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего может быть получен как законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, так и законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, в случае если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, указал соответствующую информацию в запросе о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется в порядке, способами и в сроки, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем, законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем.

2.10.5. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется также в 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, отсутствует.

2.10.6. Результат предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГАУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, может быть получен заявителем в ГАУ «МФЦ».

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

2.10.8. 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.

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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.

2.10.11. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги 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.

2.10.12. 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 их 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.

2.10.13. Электронный запрос о предоставлении муниципальной услуги становится доступным для специалиста департамента в государственной информационной системе Новосибирской области «Межведомственная автоматизированная информационная система», используемой для предоставления муниципальной услуги.

2.10.14. 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.

2.10.15. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заяви-

телю 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.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указаны в приложении 1 к административному регламенту.

2.11.2. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги установлена в приложении 1 к административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие свободного жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Новосибирска.

2.12.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
 непредставление документов, указанных в приложении 1 к административному регламенту, а также пунктах 3.5.6, 3.5.10 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).

2.12.4. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктами 2.12.2, 2.12.3 административного регламента, с учетом категорий (признаков) заявителей указаны в приложении 1 к административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. Профилирование заявителя.

3.1.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

В целях определения категорий (признаков) заявителей мэрией проводится профилирование заявителей путем анкетирования заявителей, обратившихся в целях получения муниципальной услуги, а также анализа поступающих запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей установлены в приложении 1 к административному регламенту по результатам проведенного мэрией профилирования.

3.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в департамент, ГАУ «МФЦ», в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.2. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запросов, документов и (или) информации установлены в приложении 1 к административному регламенту.

3.3.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть приняты по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.3.4. 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 предъ-

явление документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется.

3.3.5. 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);

- обеспечивает регистрацию документов;

- заверяет электронную заявку с отсканированными документами усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему ГАУ «МФЦ» 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.

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

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

- проверяет правильность заполнения и комплектность представленных документов;

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

- обеспечивает регистрацию документов;

- 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) или посредством почтового отправления;

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

3.3.7. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один день.

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

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

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

3.4.2. Специалист по рассмотрению документов в день получения документов осуществляет формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, 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.

3.4.3. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их самостоятельно:

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

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

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, – в филиале публично-правовой компании «Роскадастр» по Новосибирской области;

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

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 свидетельств 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, – 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);

решение органа опеки и попечительства о назначении заявителя и (или) члена его семьи опекуном, попечителем, договор о приемной семье – в администрации района (округа по районам) города Новосибирска.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня получения специалистом по рассмотрению документов пред-

ставленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги.

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

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом по рассмотрению документов.

3.5.2. Специалист по рассмотрению документов в течение 12 дней со дня поступления документов (сведений):

рассматривает поступившие документы;

уточняет информацию о наличии у заявителя внеочередного, преимущественного права на заключение договора найма, предусмотренного пунктом 1.4 административного регламента;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3 административного регламента, осуществляет подготовку проекта приказа заместителя мэра города Новосибирска – начальника департамента о включении заявителя в список, проекта уведомления о включении в список по форме согласно приложению 2 к административному регламенту и передает их на подпись заместителю мэра города Новосибирска – начальнику департамента;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3 административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе по форме согласно приложению 3 к административному регламенту, передает его на подпись заместителю мэра города Новосибирска – начальнику департамента.

3.5.3. Заместитель мэра города Новосибирска – начальник департамента в течение четырех дней со дня поступления подписывает проект приказа о включении в список, проект уведомления о включении в список либо проект уведомления об отказе и возвращает специалисту по рассмотрению документов.

3.5.4. В день подписания заместителем мэра города Новосибирска – начальником департамента уведомления о включении в список специалист по рассмотрению документов включает заявителя в список.

Граждане, которые с намерением приобретения права на предоставление жилого помещения по договору найма совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть отнесены к категориям граждан, указанным в пункте 1.4 административного регламента, включаются в список не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

Датой включения в список является дата регистрации документов, указанных в приложении 1 к административному регламенту, в департаменте.

3.5.5. Уведомление о включении в список либо уведомление об отказе выдается (направляется) заявителю специалистом по рассмотрению документов в течение семи дней со дня его подписания заместителем мэра города Новосибирска – 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 элек-

тронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, электронный образ подписанного уведомления о включении в список либо уведомления об отказе направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.5.6. Гражданин, 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;
- заявление гражданина об исключении из списка;
- отказ в предоставлении жилого помещения по договору найма по основаниям, предусмотренным пунктом 2.12.3 административного регламента.

При наличии оснований для исключения гражданина из списка департамент в течение 30 дней со дня их выявления направляет ему письменное уведомление об исключении из списка с указанием основания исключения.

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 4 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 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 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.

3.5.9. При наличии свободного жилого помещения специалист по рассмотрению документов в течение семи дней со дня издания приказа о включении заявителя в список либо со дня освобождения жилого помещения, либо со дня включения нового жилого помещения в муниципальный жилищный фонд коммерческого использования города Новосибирска:

- запрашивает в отношении предоставляемого жилого помещения в порядке межведомственного информационного взаимодействия выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, в случае если в отношении предоставляемого жилого помещения осуществлен государственный кадастровый учет;

- уточняет сведения о жилом помещении в реестре муниципального имущества города Новосибирска;

- проводит обследование жилого помещения и по его результатам составляет акт обследования жилого помещения.

В случае если жилое помещение соответствует 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 указанное 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 форме согласно приложению 5 к административному регламенту.

3.5.10. Если со дня включения гражданина в список прошло более 60 дней, специалист по рассмотрению документов в день выявления соответствия жилого помещения требованиям пункта 2.9 Положения осуществляет подготовку и выдачу (направление) заявителю письменного извещения по форме согласно приложению 6 к административному регламенту о необходимости повторного представления документов, указанных в приложении 1 к административному регламенту, 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 представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 3.4.3 административного регламента.

3.5.11. Специалист по рассмотрению документов:

при наличии свободного жилого помещения в течение 40 дней со дня регистрации выписки из Единого государственного реестра недвижимости, предусмотренной абзацем вторым пункта 3.5.9, а в случае, предусмотренном пунктом 3.5.10 административного регламента, со дня истечения срока для повторного представления документов, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3 административного регламента, осуществляет подготовку проекта постановления мэрии о предоставлении жилого помещения по договору найма (далее – постановление мэрии), обеспечивает его издание в соответствии с пунктом 3.5.12 административного регламента;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3 административного регламента, в течение 20 дней со дня регистрации выписки из Единого государственного реестра недвижимости, предусмотренной абзацем вторым пункта 3.5.9 административного регламента, либо истечения срока для представления документов, предусмотренных пунктом 3.5.10 административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об исключении из списка по форме согласно приложению 4 к административному регламенту с указанием основания для исключения, а также проекта уведомления об отказе, передает их на подпись заместителю мэра города Новосибирска – начальнику департамента.

3.5.12. Проект постановления мэрии подлежит согласованию с:

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

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

начальником правового департамента 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 по-

ступления проекта постановления в управление документационного обеспечения мэрии для согласования.

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

3.5.14. Специалист по рассмотрению документов в течение трех дней со дня издания постановления мэрии осуществляет подготовку проекта договора найма в двух экземплярах и передает его на подпись заместителю мэра – начальнику департамента.

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

3.5.15. Специалист по рассмотрению документов:

в течение двух дней со дня подписания заместителем мэра города Новосибирска – 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 форме согласно приложению 7 к административному регламенту.

3.5.16. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлены в приложении 1 к административному регламенту.

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

3.5.17.1. При заключении договора найма:

82 дня (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 3.5.10 административного регламента);

87 дней (при освобождении жилого помещения либо при включении нового жилого помещения в муниципальный жилищный фонд коммерческого использования города Новосибирска, если истек срок, предусмотренный пунктом 3.5.10 административного регламента).

3.5.17.2. При отказе в предоставлении муниципальной услуги:

60 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 3.5.10 административного регламента);

65 дней (при освобождении жилого помещения либо при включении нового жилого помещения в муниципальный жилищный фонд коммерческого использования города Новосибирска, если истек срок, предусмотренный пунктом 3.5.10 административного регламента).

3.5.18. Результатом административной процедуры является подписание договора найма заявителем либо подписание заместителем мэра города Новосибирска – начальником департамента уведомления об исключении из списка, уведомления об отказе.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту по рассмотрению документов или специалисту ГАУ «МФЦ» подписанного заявителем договора найма либо подписанного заместителем мэра города Новосибирска – начальником департамента уведомления об отказе, уведомления об исключении из списка.

3.6.2. Специалист по рассмотрению документов или специалист ГАУ «МФЦ» в течение пяти дней со дня поступления договора найма или уведомления об отказе, уведомления об исключении из списка извещает заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги лично.

Извещение заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты с учетом выбранного и указанного в запросе о предоставлении муниципальной услуги канала получения уведомлений.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

В случае невозможности информирования специалист по рассмотрению документов или специалист ГАУ «МФЦ» направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги одним из способов, предусмотренных пунктом 2.3.3 административного регламента.

3.6.3. В случае личного обращения заявителя в департамент выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист по рассмотрению документов при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя – также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

3.6.4. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ «МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в ГАУ «МФЦ» соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.6.5. При обращении заявителя в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, электронный образ результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.6.6. Результат муниципальной услуги может быть получен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять дней со дня поступления результата муниципальной услуги специалисту по рассмотрению документов или специалисту ГАУ «МФЦ».

3.6.8. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю договора найма либо уведомления об отказе, уведомления об исключении из списка.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. 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, 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 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте.

В случае обращения заявителя в ГАУ «МФЦ» с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в 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».

4.2. 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».

4.3. 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

1. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные обозначения:

1.1. О – представляется оригинал документа.

1.2. О(э) – представляется оригинал документа в электронной форме.

1.3. К – представляется копия документа при условии ее заверения в соответствии с законодательством либо, при отсутствии такого заверения, с предъявлением подлинника документа.

1.4. К(э) – представляется копия документа в электронной форме при условии ее заверения в соответствии с законодательством.

1.5. ЕПГУ – документ подается через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.6. Интернет – документ подается с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.7. ОМСУ – документ подается в департамент строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска.

1.8. ГАУ «МФЦ» – документ подается в государственное автономное учреждение Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области».

1.9. Почта – документ подается посредством почтовой связи.

2. Условные сокращения:

договор найма – договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Новосибирска;

заявители – физические лица, заинтересованные в заключении договора найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Новосибирска;

заявление – заявление о предоставлении жилого помещения муниципально-го жилищного фонда коммерческого использования города Новосибирска по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Новосибирска;

муниципальная услуга – муниципальная услуга по предоставлению жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

Положение – Положение о предоставлении жилых помещений по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого

использования города Новосибирска, принятое решением городского Совета Новосибирска от 21.05.2003 № 255.

2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей представлены в таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Категории (признаки) заявителей	Идентификатор категории (признака) заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги
1	2	3	4
1	Физические лица	А	Заключение и выдача (направление) заявителю договора найма в соответствии с примерной формой согласно приложению 2 к Положению либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги
2	Представители заявителей	Б	

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в табличной форме

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен в таблице 2.

Таблица 2

№ п/п	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Способ подачи документов
1	2	3	4
1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1.1	Заявление	А, Б	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э) – ЕПГУ; О(э)/К(э) – Интернет
1.2	Документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) и членов его семьи	А, Б	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ»; К – Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет
1.3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Б	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет

1	2	3	4
1.4	Справка о прохождении государственной или муниципальной службы (в случае если заявитель является государственным или муниципальным служащим)	А, Б	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет
1.5	Документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о перемене имени (в случае перемены фамилии, собственнo 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)	А, Б	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет
1.6	Правоустанавливающие документы на жилые помещения, занимаемые заявителем и членами его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	А, Б	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет
1.7	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)	А, Б	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет
1.8	Документы, подтверждающие внеочередное право на заключение договора найма (в случае если заявитель имеет внеочередное право на заключение договора найма, предусмотренное абзацем вторым пункта 1.4 административного регламента предоставления муниципальной услуги (документы, подтверждающие участие заявителя в ходе	А, Б	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет

1	2	3	4
	специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области или в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции (далее – специальная военная операция), гибель (смерть) участника специальной военной операции, статус заявителя как члена семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции)), а также документы, подтверждающие осуществление призыва (заключение контракта о прохождении военной службы) на территории Новосибирской области либо заключение контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, на территории Новосибирской области		
1.9	Документ, подтверждающий получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если их представление и обработка необходимы 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, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (за исключением случаев предоставления персональных данных лица, не являющегося заявителем, по-	А, Б	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет

1	2	3	4
	средством единой системы межведомственного электронного взаимодействия на основании осуществляемого межведомственного информационного взаимодействия без отображения таких сведений для заявителя)		
2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия			
2.1	Документы, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства	А, Б	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет
2.2	Документы, подтверждающие наличие (отсутствие) у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности до 1 января 1999 года, выданные организацией (органом) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства	А, Б	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет
2.3	Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя и членов его семьи	А, Б	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет
2.4	Документы, содержащие сведения об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения заявителем и членами его семьи	А, Б	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет
2.5	Выписки из Единого государственного реестра недвижимости 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	А, Б	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет
2.6	Решение органа опеки и попечительства о назначении заявителя и (или) члена его семьи опекуном,	А, Б	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет

1	2	3	4
	попечителем, договор о приемной семье (в случае необходимости подтверждения сведений о составе семьи заявителя)		
2.7	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, собствен-но имени и (или) отчества заявителя и (или) членов его семьи), сви-детельство о смерти члена семьи заявителя), за исключением сви-детельств о государственной реги-страции актов гражданского со-стояния, выданных компетентны-ми органами иностранного госу-дарства, и их нотариально удосто-веренного перевода на русский язык, свидетельств об усыновле-нии, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Рос-сийской Федерации	А, Б	О/К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет

**4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса
о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги,
оснований для приостановления предоставления
муниципальной услуги или отказа в предоставлении
муниципальной услуги в табличной форме**

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги представлен в таблице 3.

Таблица 3

№ п/п	Основания	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1	2	3
1. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги		

1	2	3
и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.1	Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют	А, Б
2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги		
2.1	Отсутствие свободного жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Новосибирска	А, Б
3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
3.1	Непредставление документов, указанных в строке 1 таблицы 2, а также пунктах 3.5.6, 3.5.10 административного регламента предоставления муниципальной услуги (при отсутствии письменного отказа заявителя от предлагаемого варианта жилого помещения)	А, Б
3.2	Представление документов, содержащих недостоверные сведения	А, Б
3.3	Ненадлежащее исполнение заявителем обязательств по ранее заключенному договору найма (в случае если заявитель обратился с просьбой о заключении договора найма на новый срок)	А, Б
3.4	Заявитель не относится к категориям граждан, указанным в пункте 1.3 административного регламента предоставления муниципальной услуги (за исключением случая если заявитель обратился с просьбой о заключении договора найма на новый срок)	А, Б

5. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги

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 по-
мещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования города
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. Документ, удостоверяющий личность: 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. _____.

Информация о способе получения результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в форме документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего (в случае обращения за получением муниципальной услуги законного представителя несовершеннолетнего, являющегося заявителем):

☐

– лично законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем;

☐

– другим законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного

представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления

муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать нужное):

☐ – выдать лично;

☐ – направить по почтовому адресу (электронной почте) _____
_____.

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

Документы на _____ листах принял:
« ____ » _____ 20 ____ г.

(должность лица, принявшего
заявление и документы) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению жилых
помещений по договорам найма жи-
лых 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
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 строительства
и архитектуры мэрии города
Новосибирска

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Фамилия исполнителя
Номер телефона

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению жилых
помещений по договорам найма жи-
лых 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
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 по-
мещений 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 по-
мещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования в свя-
зи с _____.

(указывается основание для отказа)

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

(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

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, претендую-
щих на заключение договора найма жилого помещения муниципального жилищ-
ного фонда коммерческого использования города Новосибирска, в связи с

(указывается основание исключения из списка)

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

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Фамилия исполнителя
Номер телефона

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

ФОРМА
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, ОТКАЗЫВА-
ЮСЬ.

Намерение состоять в списке граждан, претендующих на заключение дого-
вора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческо-
го использования города Новосибирска, подтверждаю.

«___» _____ 20___ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Вх. № _____

от «___» _____ 20___ г.

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

ФОРМА
извещения о необходимости повторного представления документов,
предусмотренных таблицей 2 приложения 1 к административному
регламенту 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 департамент 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,
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);

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, предусмотренное абзацем вторым пункта 1.4 административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам найма (документы, подтверждающие участие заявителя в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области или в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции (далее – специальная военная операция), гибель (смерть) участника специальной военной операции, статус заявителя как члена семьи погибшего (умершего) участника специальной военной операции)), а также документы, подтверждающие осуществление призыва (заключение контракта о прохождении военной службы) на территории Новосибирской области либо заключение контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, на территории Новосибирской области;

документ, подтверждающий получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если их представление и обработка необходимы 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, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (за исключением случаев предоставления персональных данных лица, не являющегося заявителем, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия на основании осуществляемого межведомственного информационного взаимодействия без отображения таких сведений для 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 1 января 1999 года, выданные организацией (органом) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства (предоставляются по усмотрению заявителя);

выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах

отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя и членов его семьи (предоставляются по усмотрению заявителя);

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

выписки из Единого государственного реестра недвижимости 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);

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

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 строительства
и архитектуры мэрии
города Новосибирска

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению жилых
помещений по договорам найма жи-
лых помещений муниципального
жилищного фонда коммерческого
использования

ФОРМА

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					
