Номер проекта (в СЭДе)
26_05324 от 28.05.2026

Проект постановления мэрии
города Новосибирска

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с 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 16.03.2005 № 558 «О Положении о предоставлении жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда города Новосибирска по договору найма жилого помещения маневренного фонда», 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 маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда (приложение).

2. Признать утратившими силу:

постановление мэрии города Новосибирска от 11.08.2020 № 2437 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда»;

постановление мэрии города Новосибирска от 01.09.2021 № 3138 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 11.08.2020 № 2437»;

пункт 2 постановления мэрии города Новосибирска от 29.08.2023 № 4592 «О внесении изменений в отдельные постановления мэрии города Новосибирска»;

постановление мэрии города Новосибирска от 24.09.2024 № 7697 «О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 11.08.2020 № 2437 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда».

3. Департаменту энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города разместить постановление на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Департамент организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника департамента энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города.

Мэр города Новосибирска М. Г. Кудрявцев

Зайков
2288800

ДЭЖКХ

Разослать:

1. Прокуратура города Новосибирска
2. Заместитель мэра города Новосибирска
3. Правовой департамент
4. Департамент организационно-контрольной работы мэрии
5. Департамент энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города
6. Департамент экономики и стратегического планирования мэрии
7. Департамент информационной политики мэрии города Новосибирска

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель мэра города Новосибирска	И. В. Кодалаев
Начальник департамента энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города	Д. В. Зайков
Начальник департамента экономики и стратегического планирования мэрии города Новосибирска	Л. А. Уткина
Начальник правового департамента мэрии города Новосибирска	С. А. Копырин
Начальник департамента организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска	И.С. Королева
	Л. Б. Ветрова
Начальник управления документационного обеспечения мэрии города Новосибирска	

Приложение
к постановлению
мэрии города Новосибирска
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МАНЕВРЕННОГО ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда (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), решением городского Совета Новосибирска от 16.03.2005 № 558 «О Положении о предоставлении жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда города Новосибирска по договору найма жилого помещения маневренного фонда» (далее – решение № 558), постановлением мэрии города Новосибирска от 06.07.2022 № 2302 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда (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 граждане, не обеспеченные жилыми помещениями в городе Новосибирске (далее – заявитель):

в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

у которых жилые помещения стали непригодными для проживания, в том числе в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

иным гражданам в случаях, предусмотренных законодательством.

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

1.5. 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 маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда (далее - жилое помещение маневренного фонда).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется от имени мэрии департаментом энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города (далее – департамент). Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет муниципальное казенное учреждение города Новосибирска «Дирекция единого заказчика по жилищно-коммунальному хозяйству» (далее – МКУ «ДЕЗ»).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

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

управление по делам записи актов гражданского состояния Новосибирской области;

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

муниципальное казенное учреждение города Новосибирска «Городское жилищное агентство»;

иные органы государственной власти и органы местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) одного из следующих документов:

договора найма жилого помещения маневренного фонда в соответствии с Типовым договором найма жилого помещения маневренного фонда, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» (далее – договор найма);

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в приложении 1 к административному регламенту.

2.3.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении жилого помещения маневренного фонда с информированием о причинах 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 такой отказ (далее - уведомление об отказе).

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

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем (представителем заявителя) в соответствии с выбранным способом:

на бумажном носителе лично в департаменте 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 (представителя 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 50 дней со дня регистрации заявления о предоставлении жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда (далее - заявление).

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 (представителя 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 (представителем заявителя)документов.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей (представителя заявителя) 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 управления, адресе официального сайта города Новосибирска, 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, а также ее 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 (представителем заявителя) 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 (представителя 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 (представителя заявителя) 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 (представителя заявителя) оставить обратную связь о муниципальной услуге во всех точках ее предоставления;

возможность заявителя (представителя 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 (представителю заявителя);

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

информирование заявителей (представителя заявителя) 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 электронной форме

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, плата за них отсутствуют.

2.10.2. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

Единый портал государственных и муниципальных услуг;

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

2.10.3. 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.

2.10.4. Предоставление муниципальной услуги в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» не предусмотрено.

2.10.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) 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, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.10.6. 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.

2.10.7. 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 (представителю заявителя) электронного сообщения о поступлении документов;

регистрацию документов и направление заявителю (представителю заявителя) уведомления о регистрации документов.

2.10.8. 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.

2.10.9. 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.

2.10.10. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) 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 к административному регламенту.

2.11.2. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги установлена в приложении 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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Отсутствие свободного жилого помещения маневренного фонда жилищного фонда на момент включения заявителя в список граждан, претендующих на получение жилого помещения маневренного фонда, по форме, являющейся приложением к Положению о предоставлении жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда города Новосибирска по договору найма жилого помещения маневренного фонда, принятому решением № 558 (далее - список), до дня наступления одного из следующих обстоятельств:

освобождение жилого помещения маневренного фонда;

включение дополнительного жилого помещения в специализированный

жилищный фонд с отнесением такого помещения к маневренному фонду;

Истечение срока представления заявителем (представителем заявителя) заявления, подтверждающего его намерение получить жилое помещение маневренного фонда, в соответствии с приложением № 1 административного регламента, в случае если указанное заявление не представлено заявителем (представителем заявителя) в департамент либо МКУ «ДЕЗ».

2.12.3 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов, предусмотренных приложением № 1 административного регламента;

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

заявитель не относится к категории граждан, для проживания которых

предназначены жилые помещения маневренного фонда, указанной в пункте 1.3 административного регламента.

2.12.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 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. Издание приказа начальника департамента о предоставлении жилого помещения маневренного фонда или выдача (направление) заявителю уведомления об исключении из списка и уведомления об отказе.

3.1.6. 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, МКУ «ДЕЗ».

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 запроса, документов и (или) информации

установлены в приложении 1 к административному регламенту.

3.3.3. 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

3.3.4. Специалист организационно-контрольного отдела департамента, специалист МКУ «ДЕЗ» в день приема документов:

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

проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении;

осуществляет регистрацию заявления и документов в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения маневренного фонда, по форме, аналогичной форме книги регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.02.2006 № 75 «Об утверждении форм документов, используемых органами местного самоуправления для постановки на учет и при ведении учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма» (далее – книга регистрации);

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);

направляет заявителю уведомление, подтверждающее получение и регистрацию документов, по указанному почтовому адресу с уведомлением о вручении (в случае поступления документов посредством почтового отправления);

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

оформляет и выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о

приеме заявления – при личном обращении.

3.3.5. Документы, поступившие при личном обращении в департамент или МКУ «ДЕЗ», почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их поступления в департамент или МКУ «ДЕЗ».

3.3.6. При получении документов в форме электронного документа, поступивших при обращении заявителя (представителя заявителя) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, специалист организационно-контрольного отдела департамента или МКУ «ДЕЗ» в день получения направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию документов.

3.3.7. В день поступления документов специалист организационно-контрольного отдела департамента или МКУ «ДЕЗ» передает специалисту департамента, МКУ «ДЕЗ», ответственному за их рассмотрение (далее - специалист по рассмотрению документов).

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

3.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3.10. Результатом административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация документов на получение 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 течение трех дней со дня поступления 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), 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 квалификационной 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 (представитель заявителя) не представил их самостоятельно:

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 социального найма, найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности, - в филиале публично-правовой компании «Роскадастр» по Новосибирской области.

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, выданные организацией (органом) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства (в случае если указанные документы ранее в администрацию заявителем не представлялись либо представленные ранее выданы до 31.12.1998), - в организациях (органах) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства.

Документы, содержащие сведения об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения заявителем и (или) членами его семьи на территории города Новосибирска, - в муниципальном казенном учреждении города Новосибирска «Городское жилищное агентство», а 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, - в органах местного самоуправления и органах государственной власти, уполномоченных на распоряжение жилыми помещениями, по предыдущему месту жительства заявителя и (или) членов его семьи.

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.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три дня со дня получения специалистом по рассмотрению документов представленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги.

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

3.5. Принятие решения о включении заявителя в список (об отказе во включении в список)

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 13 дней со дня поступления документов (сведений), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12.3 административного регламента, включает заявителя в список (датой включения в список является дата регистрации документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента, в департаменте, МКУ «ДЕЗ», с учетом наличия у заявителя преимущественного права на заключение договора найма) и осуществляет подготовку проекта уведомления о включении в список, передает его на подпись начальнику департамента.

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12.3 административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе с указанием причин отказа, передает его на подпись начальнику департамента.

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

3.5.4. Уведомление о включении в список либо уведомление об отказе выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) специалистом по рассмотрению документов в течение трех дней со дня его подписания начальником департамента. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) посредством почтового отправления уведомление о включении в список либо уведомление об отказе направляется заявителю (представителю

заявителя) почтовым отправлением, если иной способ его получения не указан заявителем (представителем заявителя). При обращении заявителя (представителя 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 (представителю заявителя) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.5.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлены в приложении к административному регламенту.

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

3.5.7. Результатом административной процедуры является включение заявителя в список и выдача (направление) ему уведомления о включении в список или направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе.

3.6. Издание приказа начальника департамента о предоставлении жилого помещения маневренного фонда или выдача (направление) заявителю уведомления об исключении из списка и уведомления об отказе

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию приказа начальника департамента о предоставлении жилого помещения маневренного фонда или выдаче (направлению) заявителю уведомления об исключении из списка и уведомления об отказе является включение заявителя в список и выдача (направление) ему уведомления о включении в список.

3.6.2. Специалист по рассмотрению документов в течение шести 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 маневренный фонд муниципального специализированного жилищного фонда города Новосибирска осуществляет подготовку проекта приказа начальника департамента о предоставлении жилого помещения маневренного фонда и обеспечивает его согласование с начальником департамента.

3.6.3. 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 маневренный фонд муниципального специализированного жилищного фонда города Новосибирска;

истечение срока представления заявления, предусмотренного пунктом 2.12.2. административного регламента, в случае если указанное заявление не представлено заявителем (представителем заявителя) в департамент.

3.6.4. 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.

При отсутствии указанного заявления специалист по рассмотрению документов в течение 20 дней со дня истечения срока, предусмотренного для представления указанного заявления, исключает заявителя из списка, осуществляет подготовку проекта уведомления об исключении из списка с указанием основания для исключения, а также проекта уведомления об отказе, передает их на подпись начальнику департамента.

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

Уведомление об исключении из списка и уведомление об отказе выдаются (направляются) заявителю (представителю заявителя) в течение семи дней со дня их подписания начальником департамента. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) посредством почтового отправления уведомление об исключении из списка и уведомление об отказе направляются заявителю почтовым отправлением, если иной способ его получения не указан заявителем (представителем заявителя). При обращении заявителя (представителя заявителя) в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронные образы подписанных уведомления об исключении из списка и уведомления об отказе направляются заявителю (представителю заявителя) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.6.5. При освобождении жилого помещения либо включении нового жилого помещения в маневренный фонд муниципального специализированного жилищного фонда города Новосибирска, если со дня включения в список заявителя, которому планируется предоставление данного жилого помещения, до дня подготовки проекта приказа начальника департамента о предоставлении жилого помещения маневренного фонда прошло более шести месяцев, специалист по рассмотрению документов в течение двух дней со дня освобождения жилого помещения либо включения нового жилого помещения в маневренный фонд муниципального специализированного жилищного фонда города Новосибирска осуществляет подготовку и направление заявителю письменного извещения о необходимости представления документов, предусмотренных приложением 1 к административному регламенту, в течение 20 дней со дня извещения. При этом в течение трех дней со дня направления заявителю указанного извещения специалист по рассмотрению документов формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.2.2 административного регламента.

3.6.6. В течение четырех дней со дня появления свободного жилого помещения либо со дня истечения срока для повторного представления заявителем документов в случае, предусмотренном подпунктом 3.6.5 административного регламента, специалист по рассмотрению документов:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, осуществляет подготовку проекта приказа начальника департамента о предоставлении жилого помещения маневренного фонда, передает на подпись начальнику департамента;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе, передает на подпись начальнику департамента.

3.6.7. Начальник департамента в течение двух дней со дня представления на подпись проекта приказа начальника департамента о предоставлении жилого помещения маневренного фонда либо проекта уведомления об отказе подписывает его и возвращает специалисту по рассмотрению документов.

3.6.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлены в приложении 1 к административному регламенту.

3.6.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по изданию приказа начальника департамента о предоставлении жилого помещения маневренного фонда или выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления об исключении из списка и уведомления об отказе составляет десять дней со дня уведомления о включении в список или направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе.

3.6.10. Результатом административной процедуры по изданию приказа начальника департамента о предоставлении жилого помещения маневренного фонда или выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления об исключении из списка и уведомления об отказе является издание приказа начальника департамента о предоставлении жилого помещения маневренного фонда или выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления об исключении из списка и уведомления об отказе.

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению и выдаче (направлению) заявителю (представителю заявителя) договора найма является издание приказа начальника департамента о предоставлении жилого помещения маневренного фонда.

3.7.2. Специалист по рассмотрению документов в течение трех дней со дня издания приказа начальника департамента о предоставлении жилого помещения маневренного фонда осуществляет подготовку договора найма в

двух экземплярах и передает на подпись начальнику департамента.

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

3.7.3. Специалист по рассмотрению документов:

в течение четырех дней со дня подписания начальником департамента договора найма извещает заявителя (представителя заявителя) о необходимости явки в департамент для подписания договора найма;

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 день подписания договора найма заявителем (представителем заявителя) осуществляет его регистрацию в книге учета договоров найма по образцу согласно приложению 2 к административному регламенту. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления подписанный договор найма направляется заявителю почтовым отправлением, если иной способ 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.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять дней.

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

3.7.5. Результатом административной процедуры является заключение договора найма с заявителем (представителем заявителя) и выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) договора найма.

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 (представитель заявителя) по своему усмотрению обращается:

в устной форме лично в часы приема в департамент или по телефону в соответствии с режимом работы департамента;

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.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя (представителя заявителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист департамента или специалист МКУ ДЕЗ (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя (представителя 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 (представителя 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 (представителю заявителя) назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагают заявителю (представителю заявителя) 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 (представителя 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.

Письменный ответ на обращение, поступившее в департамент, подписывается 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 15 дней со дня регистрации обращения в департаменте.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента, управления

размещается на информационных стендах в департаменте, управлении, на официальном сайте города Новосибирска, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

4.2. 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 (представитель заявителя) 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.

_____

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги по
предоставлению жилых
помещений маневренного
фонда муниципального
специализированного
жилищного фонда

1. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные обозначения:

1.1. О – предоставляется оригинал документа.

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

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

1.4. К(э) – предоставляется 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. ОМСУ – документ подается в департамент.

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

1.8. Почта – документ подается посредством почтовой связи.

2. Условные сокращения:

заявители – физические лица, обратившиеся в департамент для получения муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда;

заявление – заявление о проведении муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда;

муниципальная услуга – муниципальная услуга по предоставлению жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда.

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	Граждане, не обеспеченные жилыми помещениями в городе Новосибирске в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма	А	выдача (направление) заявителю одного из следующих документов: договора найма жилого помещения маневренного фонда в соответствии с Типовым договором найма жилого помещения маневренного фонда, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» (далее – договор найма); уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.12.3 административного регламента
2	Граждане, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными	Б	
3	Граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств	В	
4	Граждане, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания, в том числе в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции	Г	
5	Иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством	Д	
6	Представители заявителей	Е	

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 предоставить самостоятельно			
1.1	заявление по образцу согласно приложению 2 к административному регламенту	А – Е	О/К – ОМСУ, Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет
1.2	документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи	А – Е	О/К – ОМСУ, Почта; О(э)/К(э) – Интернет
1.3	документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя)	Е	О/К – ОМСУ, Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет
1.4	документы, подтверждающие состав семьи (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (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), свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, решение суда о признании членом семьи)	А – Е	О/К – ОМСУ, Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет
1.5	правоустанавливающие документы на жилые помещения, занимаемые заявителем и членами его семьи,	А – Е	О/К – ОМСУ, Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет

1	2	3	4
	права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости; решение суда (с отметкой о вступлении в законную силу) об обращении взыскания на жилое помещение, которое было приобретено заявителем за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и документы, подтверждающие его исполнение (в случае если заявитель относится к категории граждан, указанной в абзаце третьем пункта 1.3 административного регламента)		
	документы, подтверждающие непригодность для проживания жилого помещения в результате чрезвычайных обстоятельств (в случае если заявитель относится к категории граждан, указанной в абзаце четвертом пункта 1.3 административного регламента, и занимаемое им жилое помещение не входит в состав муниципального жилищного фонда города Новосибирска); документ, подтверждающий право заявителя на получение жилого помещения маневренного фонда в случае, предусмотренном законодательством (в случае если заявитель относится к категории граждан, указанной в абзаце шестом пункта 1.3 административного регламента) решение суда (с отметкой о вступлении в законную силу) об обращении взыскания на жилое помещение, которое было приобретено заявителем за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и	А – Е	О/К – ОМСУ, Почта; О(э)/К(э) – Интернет

1	2	3	4
	документы, подтверждающие его исполнение, - в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на такие помещения, если на момент обращения взыскания эти жилые помещения являлись для них единственными		
	документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если для предоставления жилого помещения маневренного фонда необходимы предоставление заявителем персональных данных лица, не являющегося заявителем, и их обработка 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 иные документы, предусмотренные законодательством, подтверждающие право граждан на получение жилого помещения маневренного фонда, - в случае предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданам по иным основаниям, предусмотренным законодательством	А – Е	О/К – ОМСУ, Почта; О(э)/К(э) – Интернет
2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия			
2.1	Выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя и членов его	А – Е	О/К – ОМСУ, Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет

1	2	3	4
	семьи, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилые помещения, занимаемые заявителем и членами его семьи по договорам социального найма, найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности, - в филиале публично-правовой компании «Роскадастр» по Новосибирской области.		
2.2	Документы, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства, - в Главном управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новосибирской области.	А – Е	О/К – ОМСУ, Почта; О(э)/К(э) – Интернет
2.3	Документы, подтверждающие наличие (отсутствие) у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности до 01.01.1999, выданные организацией (органом) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства (в случае если указанные документы ранее в администрацию заявителем не представлялись либо представленные ранее выданы до 31.12.1998), - в организациях (органах) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства.	А – Е	О/К – ОМСУ, Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет
2.4	Документы, содержащие сведения об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения заявителем и (или) членами его семьи на территории города Новосибирска, - в муниципальном казенном учреждении города	А – Е	О/К – ОМСУ, Почта; О(э)/К(э) – ЕПГУ, Интернет

1	2	3	4
	Новосибирска «Городское жилищное агентство», а 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, - в органах местного самоуправления и органах государственной власти, уполномоченных на распоряжение жилыми помещениями, по предыдущему месту жительства заявителя и (или) членов его семьи.		
	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).	А – Е	О/К – ОМСУ, Почта; О(э)/К(э) – Интернет

1	2	3	4
	Решение органа опеки и попечительства о назначении заявителя и (или) члена его семьи опекуном, попечителем, договор о приемной семье - в администрации.	А – Е	О/К – ОМСУ, Почта; О(э)/К(э) – 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 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 – Е
	2. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги	
2.1	Отсутствие свободного жилого помещения маневренного фонда жилищного фонда на момент включения заявителя в список граждан, претендующих на получение жилого помещения маневренного фонда, по форме, являющейся приложением к Положению о предоставлении жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда города Новосибирска по договору найма жилого помещения маневренного фонда, принятому решением № 558 (далее - список), до дня наступления одного из следующих обстоятельств: освобождение жилого помещения	А-Е

	маневренного фонда; включение дополнительного жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к маневренному фонду	
2.2	Истечение срока представления заявителем заявления, подтверждающего его намерение получить жилое помещение маневренного фонда в соответствии с приложением № 1 административного регламента, в случае если указанное заявление не представлено заявителем в департамент либо МКУ «ДЕЗ».	А-Е
	3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	
3.1	непредставление документов, предусмотренных приложением № 1 административного регламента;	А-Е
3.2	представление документов, содержащих недостоверные сведения;	А-Е
3.3	заявитель не относится к категории граждан, для проживания которых предназначены жилые помещения маневренного фонда, указанной в пункте 1.3 административного регламента	А-Е

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению жилых
помещений маневренного фонда
муниципального специализированного
жилищного фонда

Начальнику департамента
энергетики, жилищного и
коммунального хозяйства
города

_____
(инициалы, фамилия)

_____
(фамилия, имя, отчество

_____
(при наличии),

_____
адрес места жительства,

_____
контактный телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении жилого помещения маневренного фонда

Прошу предоставить жилое помещение маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда города Новосибирска по договору найма жилого помещения маневренного фонда в связи с (нужное подчеркнуть):

капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находится жилое помещение, занимаемое им по договору социального найма;

утратой жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа, и которое на момент обращения взыскания являлось для меня единственным;

признанием единственного жилого помещения непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

непригодностью жилого помещения для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

_____.
(наступлением иного случая, предусмотренного законодательством, - указать)

Состав семьи:

1. _____.
(фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи заявителя и степень родства с ним)
2. _____.
(фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи заявителя и степень родства с ним)

Заявитель _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

_____
(дата)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению жилых
помещений маневренного фонда
муниципального специализированного
жилищного фонда

КНИГА УЧЕТА
договоров найма жилого помещения маневренного фонда

N п/п	Дата заключения договора найма	Фамилия, имя, отчество (при наличии) нанимателя и членов его семьи	Адрес места жительства нанимателя и членов его семьи	Дата внесения изменений в договор найма	Основание внесения изменений в договор найма	Дата расторжения договора найма
1	2	3	4	5	6	7