

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 качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Новосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившими силу:

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

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

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

постановление мэрии города Новосибирска от 05.12.2016 № 5538 «О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска от 31.10.2013 № 10284 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования»;

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

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

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

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

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

3. Управлению по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по изменению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

Мэр города Новосибирска

А. Е. Локоть

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее – мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, имеющим намерение получить жилое помещение по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Новосибирска (далее – заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с заявителем договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Новосибирска (далее - договор найма) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.14 административного регламента.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 89 дней со дня регистрации заявления и документов.

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

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

на бумажном носителе лично в управление или почтовым отправлением по месту нахождения управления;

через ГАУ «МФЦ»;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных докумен-

тов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

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

документы, удостоверяющие личность заявителя, а также членов его семьи;

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

справку о прохождении государственной или муниципальной службы (в случае если заявитель является государственным или муниципальным служащим);

документ о наличии (отсутствии) задолженности по оплате содержания жилого помещения и коммунальных услуг (в случае если заявитель обратился с просьбой о заключении договора найма на новый срок);

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае изменения фамилии, имени, отчества, места и даты рождения заявителя и (или) членов его семьи, смерти членов семьи заявителя).

Документ о наличии (отсутствии) задолженности по оплате содержания жилого помещения и коммунальных услуг заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг мэрией: выдача документа о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

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

2.9. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Действие данного подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

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

2.12. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.13. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги: муниципальная услуга приостанавливается со дня включения в список граждан, претендующих на заключение договора найма (далее - список), заявителя (при отсутствии свободного жилого помещения) до освобождения жилого помещения либо до включения нового жилого помещения в муниципальный жилищный фонд коммерческого использования города Новосибирска.

В случае если со дня включения заявителя в список до дня рассмотрения вопроса о предоставлении ему свободного жилого помещения прошло более 60 дней, срок приостановления предоставления муниципальной услуги считается продленным до истечения 20 дней со дня получения заявителем извещения о необходимости представления документов, предусмотренных пунктом 2.16 административного регламента.

При наличии письменного отказа заявителя от предлагаемого варианта жилого помещения срок приостановления предоставления муниципальной услуги считается продленным до дня повторного наступления обстоятельств, предусмотренных абзацем первым либо абзацем вторым (если со дня включения заявителя в список до дня рассмотрения вопроса о предоставлении ему свободного жилого помещения прошло более 60 дней) настоящего пункта.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.9, 2.16 (при отсутствии письменного отказа заявителя от предлагаемого варианта жилого помещения) и 2.17 административного регламента;

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

ненадлежащее исполнение заявителем обязательств по ранее заключенному договору найма (в случае если заявитель обратился с просьбой о заключении договора найма на новый срок).

2.15. Предоставление жилых помещений по договору найма осуществляется исходя из очередности включения гражданина в список, а также с учетом наличия у заявителя преимущественного права на заключение договора найма, на основании постановления мэрии о предоставлении жилого помещения по договору найма (далее - постановление мэрии).

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

2.16. Если со дня включения заявителя в список до дня рассмотрения вопроса о предоставлении ему свободного жилого помещения прошло более 60 дней, управление направляет ему письменное извещение о необходимости повторного представления документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.9 административного регламента. Заявитель, которому планируется предоставление жилого помещения, обязан представить указанные документы в течение 20 дней со дня полу-

чения запроса управления. В случае если заявитель не согласен с предлагаемым вариантом жилого помещения, он вправе представить в управление письменный отказ от предлагаемого варианта жилого помещения, оформленный по образцу согласно приложению 2 к административному регламенту.

2.17. Заявитель, включенный в список, обязан ежегодно, не позднее 1 февраля текущего года, обращаться в управление с заявлением, подтверждающим его намерение заключить договор найма.

2.18. Основания для исключения из списка:
предоставление заявителю жилого помещения по договору найма;
заявление заявителя об исключении из списка;
отказ в предоставлении жилого помещения по договору найма по основаниям, предусмотренным пунктом 2.14 административного регламента.

2.19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.21. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги – один день со дня их поступления в управление.

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

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

в устной форме лично в часы приема в отдел управления или по телефону в соответствии с режимом работы управления;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес управления;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, ГАУ «МФЦ».

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты отдела управления, ГАУ «МФЦ» (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты отдела управления, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме.

Письменное обращение регистрируется в день его поступления.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в управлении. В случае обращения заявителя в ГАУ «МФЦ» с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, ГАУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГАУ «МФЦ» указанного запроса.

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

2.23. 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».

2.24. 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 администраций, ГАУ «МФЦ», адресах официального сайта города Новосибирска и официального сайта ГАУ «МФЦ», где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

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

текст административного регламента с приложениями;

информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.25. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

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

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

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.26. Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Подготовка и направление заявителю уведомления о включении заявителя в список или уведомления об отказе, установление факта наличия свободного жилого помещения.

3.1.3. Подготовка и издание постановления мэрии или выдача (направление) уведомления об отказе.

3.1.4. Заключение договора найма.

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

3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами в соответствии с пунктами 2.7, 2.9 административного регламента, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.2.2. Специалист управления или специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, в день приема заявления (запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ) и документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

осуществляет регистрацию поступившего заявления (запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ) и документов в электронной базе данных;

оформляет и выдает заявителю расписку о приеме заявления (запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ) и документов при личном обращении.

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

Специалист управления, ответственный за прием документов, в день поступления заявления и документов передает их специалисту отдела управления.

3.2.3. Документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также поступившие в форме электронных документов в межведомственную автоматизированную информаци-

онную систему от ГАУ «МФЦ», регистрируются в день их поступления в управление.

Специалист, ответственный за прием документов, при получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, в день регистрации направляет заявителю уведомление, подтверждающее получение заявления, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет один день.

3.3. Подготовка и направление заявителю уведомления о включении заявителя в список или уведомления об отказе, установление факта наличия свободного жилого помещения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и направлению заявителю уведомления о включении в список или уведомления об отказе, установлению факта наличия свободного жилого помещения является поступление их специалисту отдела управления.

3.2.2. Специалист отдела управления:

осуществляет проверку заявления и документов на предмет соответствия требованиям подпунктов 2.7, 2.9 административного регламента;

уточняет информацию о наличии у заявителя преимущественного права на заключение договора найма;

в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение двух дней формирует и направляет запрос в Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новосибирской области о представлении документов (сведений), указанных в пункте 2.8 административного регламента, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе. При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Специалист отдела управления в течение двух дней со дня поступления документов (сведений) в соответствии с пунктом 2.8 административного регламента:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении жилого помещения по договору найма, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента, включает заявителя в список по форме согласно приложению 1 к Положению о предоставлении жилых помещений по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Новосибирска, принятому решением городского Совета от 21.05.2003 № 255 «О Положении о предоставлении жилых помещений по договору найма жилого помещения

муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Новосибирска». Датой включения в список является дата регистрации документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.9 административного регламента, в управлении;

после включения заявителя в список осуществляет подготовку уведомления о включении в список по образцу согласно приложению 3 к административному регламенту);

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента, осуществляет подготовку уведомления об отказе по образцу согласно приложению 4 к административному регламенту.

3.2.3. Уведомление о включении в список подписывается начальником управления в день представления на подпись, возвращается специалисту отдела управления в день подписания и направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации заявления. В случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ уведомления направляется ему с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.4. Уведомление об отказе подписывается начальником управления в день представления на подпись, возвращается специалисту по проверке документов в день подписания и направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации заявления. В случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ уведомления направляется ему с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.2.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении жилого помещения по договору найма, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента, специалист отдела управления осуществляет поиск свободного жилого помещения для предоставления заявителю при условии соблюдения требований, предусмотренных пунктом 2.15 административного регламента, в том числе при наличии письменных отказов от предлагаемого варианта жилого помещения граждан, состоящих в списке перед заявителем.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры по подготовке и направлению заявителю уведомления о включении заявителя в список или уведомления об отказе, установлению факта наличия свободного жилого помещения является включение заявителя в список и направление ему уведомления о включении в список или направление заявителю уведомления об отказе, установление факта наличия свободного жилого помещения.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по подготовке и направлению заявителю уведомления о включении заявителя в список или уведомления об отказе, установлению факта наличия свободного жилого помещения составляет 29 дней.

3.2.8. При отсутствии свободного жилого помещения предоставление муниципальной услуги приостанавливается со дня включения в список заявителя до освобождения такого жилого помещения либо до включения нового жилого по-

мещения в муниципальный жилищный фонд коммерческого использования города Новосибирска.

Заявитель, включенный в список, обязан ежегодно, не позднее 1 февраля текущего года, обращаться в управление с заявлением, подтверждающим его намерение заключить договор найма. При отсутствии указанного заявления либо в случае истечения срока для его представления специалист отдела управления не позднее 30 дней со дня истечения срока, предусмотренного для представления заявления, осуществляет подготовку уведомления об отказе в связи с непредставлением документов, предусмотренных пунктом 2.17 административного регламента, подписание его начальником управления и направление (выдачу) заявителю (в случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ уведомления направляется ему с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг). Уведомление об отказе подписывается начальником управления в день представления на подпись, возвращается специалисту по проверке документов в день подписания.

3.3. Подготовка и издание постановления мэрии или выдача (направление) уведомления об отказе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и изданию постановления мэрии или выдаче (направлению) уведомления об отказе является установление специалистом отдела управления факта наличия свободного жилого помещения для предоставления заявителю при условии соблюдения требований, предусмотренных пунктом 2.15 административного регламента, в том числе при наличии письменных отказов от предлагаемого варианта жилого помещения граждан, состоящих в списке перед заявителем.

3.3.2. Специалист отдела управления обеспечивает подготовку, подписание начальником управления и направление в соответствующую администрацию района (округа по районам) города Новосибирска (далее - администрация района) запроса в отношении предоставляемого жилого помещения выписки из домовой книги, акта обследования жилого помещения, учетно-технической документации в следующие сроки:

в течение трех дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.9 административного регламента, - при наличии свободного жилого помещения на день регистрации указанных документов;

в течение трех дней со дня освобождения жилого помещения либо со дня включения нового жилого помещения в муниципальный жилищный фонд коммерческого использования города Новосибирска (а в случае если срок приостановления предоставления муниципальной услуги продлен в соответствии с абзацем вторым пункта 2.13 административного регламента - со дня истечения указанного срока такого срока).

Запрос подписывается начальником управления в день представления на подпись, возвращается специалисту по проверке документов в день подписания.

3.3.3. Если со дня включения заявителя в список до дня рассмотрения вопроса о предоставлении ему свободного жилого помещения прошло более 60 дней, специалист отдела управления в течение трех дней со дня установления факта наличия свободного жилого помещения направляет заявителю письменное извещение по образцу согласно приложению 5 к административному регламенту о необходимости представления документов, предусмотренных пунктом 2.16 административного регламента.

В течение 30 дней со дня истечения двадцатидневного срока для представления документов, предусмотренных пунктом 2.16 административного регламента, специалист отдела управления:

осуществляет проверку документов на предмет соответствия требованиям пункта 2.16 административного регламента;

уточняет информацию о наличии у заявителя преимущественного права на заключение договора найма;

в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение двух дней со дня истечения двадцатидневного срока для представления документов, предусмотренных пунктом 2.16 административного регламента, формирует и направляет запрос в Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новосибирской области о представлении документов (сведений), указанных в пункте 2.8 административного регламента, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе. При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента, обеспечивает подготовку уведомления об отказе, подписание его начальником управления и направление (выдачу) заявителю (в случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ уведомления направляется ему с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг). Уведомление об отказе подписывается начальником управления в день представления на подпись, возвращается специалисту по проверке документов в день подписания.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента, специалист по проверке документов в течение 30 дней со дня регистрации документов, предоставленных администрацией района по запросу, предусмотренному подпунктом 3.3.2 административного регламента, осуществляет подготовку проекта постановления мэрии и его согласование руководителями структурных подразделений мэрии, указанных в подпункте 3.3.5 административного регламента.

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

начальником управления - в течение трех дней;

начальником департамента правовой и кадровой работы мэрии или его заместителем - в течение семи дней;

начальником управления документационного обеспечения мэрии - в течение пяти дней.

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

3.3.7. Результатом административной процедуры по подготовке и изданию постановления мэрии или выдаче (направлению) уведомления об отказе является издание постановления мэрии или выдача (направление) уведомления об отказе заявителю.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры по подготовке и изданию постановления мэрии или выдаче (направлению) уведомления об отказе - 47 дней.

3.4. Заключение договора найма

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

3.4.2. Специалист отдела управления в течение трех дней со дня издания постановления мэрии осуществляет подготовку договора найма по форме согласно приложению 2 к Положению о предоставлении жилых помещений по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Новосибирска, принятому решением городского Совета от 21.05.2003 № 255 «О Положении о предоставлении жилых помещений по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Новосибирска», в двух экземплярах и передает на подпись начальнику управления.

Начальник управления подписывает договор найма в двух экземплярах в день представления на подпись и возвращает специалисту по проверке документов в день подписания.

3.4.3. Специалист отдела управления в течение девяти дней со дня подписания начальником управления договора найма:

извещает заявителя о необходимости явки в управление для подписания договора найма (в случае обращения заявителя с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронный образ извещения о необходимости явки с приложением электронных образов постановления мэрии и договора найма направляется ему с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг);

регистрирует подписанный сторонами договор найма в журнале регистрации договоров найма по образцу согласно приложению 6 к административному регламенту;

при регистрации присваивает договору найма дату и регистрационный номер;

выдает заявителю зарегистрированный договор найма.

3.4.4. Результатом административной процедуры по заключению договора найма является заключение договора найма с заявителем.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры по заключению договора найма - 12 дней.

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

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

3.5.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в управление и передается специалисту отдела управления.

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

начальником управления;

заместителем начальника управления;
начальником отдела учета и распределения жилья управления.

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

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом начальника управления.

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

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. При выявлении нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

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

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления – мэру;
жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих управления подается начальнику управления;

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

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

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

заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги структурными подразделениями мэрии, предоставляющими муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ».

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

Федеральный закон № 210-ФЗ;

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

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

Начальник управления
по жилищным вопросам

_____ Д. Ю. Ковалев

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

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда
коммерческого использования города Новосибирска по договору найма
жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого
использования города Новосибирска

Начальнику управления по
жилищным вопросам мэрии
города Новосибирска

(инициалы, фамилия)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

заявителя)

(место жительства, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда
коммерческого использования города Новосибирска по договору найма
жилого помещения муниципального жилищного фонда
коммерческого использования города Новосибирска

(содержание заявления с указанием наличия (отсутствия) преимущественного права на заключение договора найма

жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Новосибирска)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

«___» _____ 20__ г.

вх. № _____

(подпись)

от «___» _____ 20__ г.

Начальника управления
по жилищным вопросам
_____ Д. Ю. Ковалев

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

ОБРАЗЕЦ ПИСЬМЕННОГО ОТКАЗА
от предлагаемого варианта жилого помещения муниципального жилищного фон-
да коммерческого использования города Новосибирска

Начальнику управления по
жилищным вопросам мэрии
города Новосибирска

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____ заявителя)

_____ (место жительства, контактный телефон)

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

_____ (адрес жилого помещения)

_____,
предлагаемого мне по договору найма жилого помещения муниципального жи-
лищного фонда коммерческого использования города Новосибирска, **ОТКАЗЫ-**
ВАЮСЬ.

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

«___» _____ 20___ г.

вх. № _____

от «___» _____ 20___ г.

_____ (подпись)

Начальник управления
по жилищным вопросам

_____ Д. Ю. Ковалев

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

Реквизиты бланка
управления по жилищным
вопросам мэрии города
Новосибирска

(фамилия, имя,

отчество (при наличии) заявителя)

(почтовый адрес)

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.

Начальник управления _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник управления
по жилищным вопросам

_____ Д. Ю. Ковалев

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

Реквизиты бланка
управления по жилищным
вопросам мэрии города
Новосибирска

(фамилия, имя,

отчество (при наличии) заявителя)

(почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в предоставлении муниципаль-
ной услуги в связи с _____.
(указывается основание для отказа)

Начальник управления _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник управления
по жилищным вопросам

_____ Д. Ю. Ковалев

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

Реквизиты бланка
управления по жилищным
вопросам мэрии города
Новосибирска

(фамилия, имя,

отчество (при наличии) заявителя)

(почтовый адрес)

ИЗВЕЩЕНИЕ

Настоящим уведомляем, что Вам необходимо до «_____» _____ 20__ г. представить в управление по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска следующие документы:

заявление о предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Новосибирска (далее – договор найма) с указанием наличия (отсутствия) преимущественного права на заключение договора найма;

документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

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

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

справку о прохождении государственной или муниципальной службы (в случае если заявитель является государственным или муниципальным служащим);

документ о наличии (отсутствии) задолженности по оплате содержания жилого помещения и коммунальных услуг (в случае если заявитель обратился с просьбой о заключении договора найма на новый срок);

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае изменения фамилии, имени, отчества, места и даты рождения заявителя и (или) членов его семьи, смерти членов семьи заявителя);

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие факт одновременного рождения троих и более детей (для семей при одновременном рождении троих и более детей).

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие данного требования не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Указанные документы необходимы для рассмотрения вопроса о предоставлении Вам жилого помещения общей площадью _____ кв. м с количеством комнат _____, расположенного по адресу: _____

(адрес жилого помещения,

предлагаемого заявителю)

по договору найма. В случае несогласия с предлагаемым вариантом жилого помещения Вы вправе представить в управление по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска письменный отказ от указанного варианта.

Начальник управления

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Начальник управления
по жилищным вопросам

_____ Д. Ю. Ковалев

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

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

№ п/п	Адрес жилого помещения	Общая площадь жилого помещения (кв. м)/ количество комнат (шт.)	Основания для включения в муниципальный жилищный фонд коммерческого использования города Новосибирска	Срок действия договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Новосибирска	Примечания
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Начальник управления
по жилищным вопросам

_____ Д. Ю. Ковалев

Разослать:

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

СОГЛАСОВАНО:

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

А. В. Кондратьев

Начальник департамента информационной
политики мэрии города Новосибирска

М. Н. Столяров

Начальник департамента правовой и
кадровой работы мэрии города
Новосибирска

М. А. Маслова

Начальник департамента экономики и
стратегического планирования мэрии
города Новосибирска

Л. А. Уткина

И. о. начальника управления по жилищным
вопросам мэрии города Новосибирска

Е. Е. Строканева

Глава администрации Кировского района
города Новосибирска

А. В. Выходцев

Глава администрации Дзержинского района
города Новосибирска

С. Н. Жиров

Глава администрации Центрального округа
по Железнодорожному, Заельцовскому и
Центральному районам

С. И. Канунников

И. о. главы администрации Ленинского
района города Новосибирска

А. В. Гриб

Глава администрации Первомайского
района города Новосибирска

В. В. Новоселов

Глава администрации Советского района
города Новосибирска

Д. М. Оленников

Глава администрации Октябрьского района
города Новосибирска

П. И. Прокудин

Глава администрации Калининского района
города Новосибирска

Г. Н. Шатула

Начальник управления документационного
обеспечения мэрии города Новосибирска

М. Б. Барбышева