

**ПРАВОВЫЕ АКТЫ  
МЭРИИ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА**

# ПОСТАНОВЛЕНИЯ

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 28.06.2012

№ 6385

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 29.11.2011 № 11300**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 29.11.2011 № 11300 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями»:

1.1. В подпункте 1.1 слова «постановлением мэрии города Новосибирска от 10.12.2010 № 5600» заменить словами «постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613».

1.2. Подпункты 1.2, 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями (далее – муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителям решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее – мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, занимающим жилые помещения на условиях договора социального найма, заключившим дого-

вор об обмене жилыми помещениями, оба (одно) из которых находятся (находится) в муниципальной собственности города Новосибирска (далее – заявитель).».

1.3. Абзац первый подпункта 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурными подразделениями администрации района города Новосибирска (далее – администрация района) – отделом по жилищным вопросам администрации района (далее – отдел по жилищным вопросам) и организационно-контрольным отделом администрации района (далее – организационно-контрольный отдел).».

1.4. Подпункт 2.4 дополнить абзацем следующего содержания:

«решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.05.2011 № 391 «О переходе услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией города Новосибирска» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2011, № 40).».

1.5. Абзац второй подпункта 2.5 изложить в следующей редакции:

«заключение и выдача договора социального найма жилого помещения;».

1.6. В подпункте 2.6 слова «составляет 30 дней» заменить словами «составляет не более 10 рабочих дней».

1.7. В подпунктах 2.7, 2.8 слово «заявителя» дополнить словами «или его представителя».

1.8. Подпункт 2.9 изложить в следующей редакции:

«2.9. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. При обмене жилыми помещениями, оба из которых находятся в муниципальной собственности, каждый из нанимателей данных помещений или их представитель (представители) обращаются в администрацию района по месту нахождения занимаемого им жилого помещения и представляют:

2.9.1.1. Заявление о расторжении ранее заключенного договора социального найма жилого помещения и одновременном заключении нового договора социального найма жилого помещения в соответствии с договором об обмене жилыми помещениями по образцу, изложенному в приложении 2.

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

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

2.9.1.4. Выписка из домовой книги на занимаемое жилое помещение.

2.9.1.5. 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).-

2.9.1.6. Технический паспорт занимаемого жилого помещения.

2.9.1.7. Договор об обмене жилыми помещениями.

2.9.1.8. Документы, подтверждающие согласие на осуществление обмена жилыми помещениями каждого наймодателя обмениваемого жилого помещения.

2.9.1.9. Документы, подтверждающие согласие на осуществление обмена жилыми помещениями проживающих совместно с каждым нанимателем обмениваемого

жилого помещения членов его семьи, либо решение суда о принудительном обмене занимаемого жилого помещения, если между нанимателем жилого помещения по договору социального найма и проживающими совместно с ним членами его семьи не достигнуто соглашение об обмене жилыми помещениями.

2.9.1.10. Решение о даче согласия на обмен жилыми помещениями, выданное органом опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве (в случае если в обмениваемых жилых помещениях проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане).

2.9.2. При обмене жилыми помещениями, одно из которых не находится в муниципальной собственности, каждый из нанимателей данных помещений или их представитель (представители) обращается в администрацию района по месту нахождения жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования и представляет:

заявление о расторжении ранее заключенного договора социального найма жилого помещения (от нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования) по образцу, изложенному в приложении 3, и заявление о заключении договора социального найма (от нанимателя жилого помещения, не находящегося в муниципальной собственности) по образцу, изложенному в приложении 4.

При этом наниматель жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования представляет документы, предусмотренные подпунктами 2.9.1.2 – 2.9.1.10, а наниматель жилого помещения, не находящегося в муниципальной собственности, – документы, предусмотренные подпунктами 2.9.1.2 и 2.9.1.3.

2.9.3. Технический паспорт занимаемого жилого помещения заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

технический учет и техническая инвентаризация объектов капитального строительства».

1.9. Подпункт 2.10 исключить.

1.10. Подпункт 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается по следующим основаниям:

непредставление документов кем-либо из нанимателей обмениваемого жилого помещения, предусмотренных подпунктом 2.9.1 либо 2.9.2;

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

отсутствие согласия на осуществление обмена жилыми помещениями кого-либо из наймодателей обмениваемого жилого помещения;

отсутствие согласия на осуществление обмена жилыми помещениями проживающих совместно с кем-либо из нанимателей обмениваемого жилого помещения членов их семей либо решения суда о принудительном обмене занимаемого жилого помещения, если между нанимателем жилого помещения по договору социального найма и проживающими совместно с ним членами его семьи не достигнуто

соглашение об обмене жилыми помещениями;

отсутствие согласия на обмен жилыми помещениями органа опеки и попечительства, выданного в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве (в случае если в обмениваемых жилых помещениях проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане).

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.».

1.11. В подпункте 2.12:

1.11.1. Абзац третий изложить в следующей редакции:

«в письменной форме лично, в электронной форме и почтовым отправлением в адрес администрации района.».

1.11.2. Абзацы шестой и седьмой изложить в следующей редакции:

«Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 20 минут, специалист отдела по жилищным вопросам, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления или в электронной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.».

1.11.3. Абзац девятый изложить в следующей редакции:

«Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.».

1.12. Подпункт 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусмотрены пути эвакуации и места общего пользования (туалеты, гардероб).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

В помещениях для приема заявителей обеспечивается возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги. Помещения 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.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:

исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

адрес официального сайта города Новосибирска и электронной почты администрации района;

справочную информацию о специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, график работы, номера телефонов, номера кабинетов, адреса электронной почты;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.»

1.13. Подпункт 2.15 изложить в следующей редакции:

«2.15. 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 к местам предоставления муниципальной услуги;

беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.»

1.14. Раздел 3 изложить в следующей редакции:

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

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 5.

#### **3.1. Прием и регистрация заявления (заявлений) и документов на получение муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (заявлений) и документов на получение муниципальной услуги

является обращение заявителя (заявителей) или его представителя (представителей) с соответствующим письменным заявлением и документами в соответствии с подпунктом 2.9 в организационно-контрольный отдел администрации района.

3.1.2. Специалист организационно-контрольного отдела администрации района (далее – специалист по приему заявления) устанавливает:

предмет обращения, личность заявителя (заявителей);

полномочия представителя (представителей);

отсутствие в заявлении подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных неоговоренных исправлений и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан (приложение 6);

выдает расписку о приеме заявления и документов (приложение 7);

заносит в информационную базу данных администрации района данные о заявителе или его представителе, дате поступления заявления и приложенных документах;

в день приема и регистрации передает заявление и документы специалисту по проверке документов отдела по жилищным вопросам (далее - специалист по проверке документов).

3.1.3. При неправильном заполнении заявления специалист по приему заявления устно уведомляет заявителя или его представителя о содержании выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему заявления, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления (заявлений) и документов на получение муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

## **3.2. Рассмотрение документов, передача заявления и документов для подготовки договоров и подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, передаче заявления и документов для подготовки договоров и подготовке уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение заявления (заявлений) и приложенных документов специалистом по проверке документов.

3.2.2. Специалист по проверке документов в течение одного рабочего дня:

проверяет наличие документов, указанных в подпункте 2.9, и их соответствие требованиям действующего законодательства;

рассматривает представленные документы на установление наличия (отсутствия) права заявителя (заявителей) на получение муниципальной услуги;

при отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.11, передает заявление и документы специалисту отдела по жилищным вопросам, ответственному за расторжение (заключение) договора социального найма (далее – специалист по предоставлению муниципальной услуги);

при наличии оснований, указанных в подпункте 2.11, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина отказа (далее - уведомление об отказе) (приложение 8), и передает его специалисту по приему заявлений.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления (заявлений) и документов специалисту по предоставлению муниципальной услуги для подготовки договоров или подготовка уведомления об отказе и передача его специалисту по приему заявления.

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

### **3.3. Расторжение и заключение договоров социального найма жилых помещений и выдача результата муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по расторжению и заключению договоров социального найма жилых помещений и выдаче результата муниципальной услуги является получение заявления (заявлений) и документов специалистом по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист по предоставлению муниципальной услуги (при обмене жилыми помещениями, оба из которых находятся в муниципальной собственности):

в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления осуществляет подготовку договора о расторжении с заявителем ранее заключенного договора социального найма (в двух экземплярах) и обеспечивает его подписание главой администрации района и заявителем;

в течение одного дня направляет копии представленных заявителем документов в администрацию района по месту нахождения жилого помещения, в которое планируется вселение заявителя в связи с обменом жилыми помещениями.

3.3.3. Специалист по проверке документов администрации района по месту нахождения жилого помещения, в которое планируется вселение заявителя в связи с обменом жилыми помещениями, в течение одного рабочего дня со дня поступления от администрации района, направившей представленные заявителем документы, осуществляет действия, указанные в подпункте 3.2.2:

3.3.4. Специалист по предоставлению муниципальной услуги администрации района по месту нахождения жилого помещения, в которое планируется вселение заявителя в связи с обменом жилыми помещениями, в течение четырех рабочих дней осуществляет подготовку нового договора социального найма жилого помещения, в которое вселяется заявитель в связи с обменом жилыми помещениями, в соответствии с приложением 9 (в двух экземплярах), обеспечивает его подписание главой администрации района и заявителем.

3.3.5. Специалист по предоставлению муниципальной услуги при обмене жили-

ми помещениями, одно из которых находится в муниципальной собственности, в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявлений:

осуществляет подготовку договора о расторжении ранее заключенного договора социального найма с нанимателем жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования (в двух экземплярах) и договора социального найма жилого помещения с заявителем, который вселяется в данное жилое помещение в связи с обменом жилыми помещениями (в двух экземплярах), в соответствии с приложением 9;

обеспечивает подписание подготовленных договоров главой администрации района и заявителем.

3.3.6. Специалист по предоставлению муниципальной услуги в день заключения договора (договоров):

регистрирует подписанные договор о расторжении и (или) договор социального найма жилого помещения в книге регистрации договоров социального найма жилых помещений (приложение 10);

один экземпляр договора выдает заявителю (его представителю);

второй экземпляр договора подшивает в папку «Договоры социального найма жилого помещения».

3.3.7. Уведомление об отказе направляется специалистом по проверке документов заявителю (заявителям) или его представителю (их представителям) в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.8. Результатом административной процедуры является заключение и выдача договора социального найма жилого помещения или направление уведомления об отказе.

3.3.9. Максимальный срок административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.».

1.15. Подпункт 4.1 изложить в следующей редакции:

«4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.».

1.16. Подпункт 4.3 изложить в следующей редакции:

«4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанными в подпункте 4.2 должностными лицами проверок соблюдения и исполнения специалистами административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Новосибирска.».

1.17. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

**«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель или его представитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностно-

го лица мэрии либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель или его представитель имеют право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;

- отказа мэрии, должностного лица мэрии в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Жалоба регистрируется в день ее поступления в мэрию.

5.3. Общие требования к порядку подачи жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в мэрию;

жалоба на решения мэрии, решения и действия (бездействие) главы администрации района подается мэру города Новосибирска (далее – мэру), первому заместителю мэра;

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника отдела по жилищным вопросам, действия (бездействие) муниципальных служащих администрации района – главе администрации района.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта города Новосибирска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, мэр (первый заместитель мэра, глава администрации района) вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, мэр (первый заместитель мэра, глава администрации района), которому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, почтовый адрес, адрес места нахождения, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходи-

мых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба заявителя подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы мэр, глава администрации района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных мэрией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.».

1.18. Приложение 2 изложить в редакции приложения 1 к настоящему постановлению.

1.19. Дополнить новыми приложениями 3, 4 в редакции приложений 2, 3 к настоящему постановлению.

1.20. Приложение 3 исключить.

1.21. Приложение 4 считать приложением 5, изложив его в редакции приложения 4 к настоящему постановлению.

1.22. Приложения 5, 6, считать соответственно приложениями 6, 7, приложения 7, 8 - приложениями 9, 10, приложение 9 - приложением 8.

2. Комитету по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска разместить постановление на официальном сайте города Новосибирска.

3. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.

4. Ответственность за исполнение постановления возложить на председателя комитета по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

В. Ф. Городецкий

Приложение 1  
к постановлению мэрии  
города Новосибирска  
от 28.06.2012 № 6385

ОБРАЗЕЦ  
заявления

Главе администрации \_\_\_\_\_  
района города Новосибирска

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (имя, отчество, фамилия заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства,  
контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Согласно договору об обмене муниципальными жилыми помещениями от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, прошу Вас расторгнуть ранее заключенный договор социального найма жилого помещения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается адрес жилого помещения)

и заключить договор социального найма жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается адрес жилого помещения)

В договор социального найма в качестве членов семьи включить:

\_\_\_\_\_ (указываются Ф. И. О. членов семьи и степень родства по отношению к нанимателю)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_ (перечень документов)
2. \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

вх. № \_\_\_\_\_

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

Приложение 2  
к постановлению мэрии  
города Новосибирска  
от 28.06.2012 № 6385

ОБРАЗЕЦ  
заявления

Главе администрации \_\_\_\_\_  
района города Новосибирска

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(имя, отчество, фамилия заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства,  
контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Согласно договору об обмене муниципальными жилыми помещениями от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, прошу Вас расторгнуть ранее заключенный договор социального найма жилого помещения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается адрес жилого помещения)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_.

(перечень документов)

2. \_\_\_\_\_.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

вх. № \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к постановлению мэрии  
города Новосибирска  
от 28.06.2012 № 6385

ОБРАЗЕЦ  
заявления

Главе администрации \_\_\_\_\_  
района города Новосибирска

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(имя, отчество, фамилия заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства,  
контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Согласно договору об обмене муниципальными жилыми помещениями от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, прошу Вас заключить договор социального найма жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_.  
(указывается адрес жилого помещения)

В договор социального найма в качестве членов семьи включить:

\_\_\_\_\_  
(указываются Ф. И. О. членов семьи и степень родства по отношению к нанимателю)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_.  
(перечень документов)

2. \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

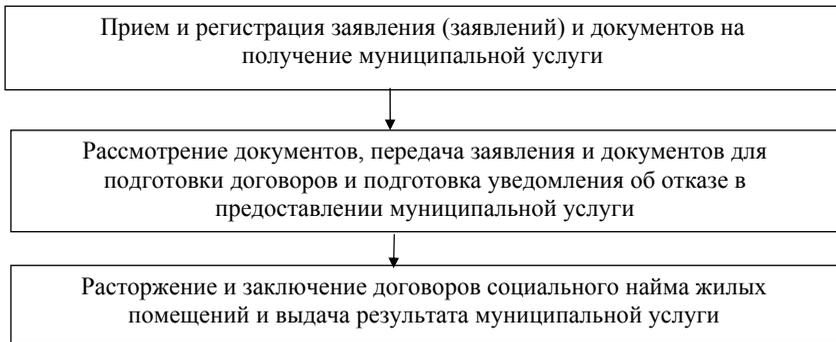
(подпись)

вх. № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности административных процедур при предоставлении  
муниципальной услуги по заключению договора социального найма  
с гражданами, осуществившими обмен муниципальными  
жилыми помещениями



## МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 28.06.2012

№ 6387

#### **Об утверждении Порядка подготовки правовых актов мэрии города Новосибирска о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим льготы**

В целях совершенствования процедуры подготовки правовых актов мэрии города Новосибирска о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства, в соответствии с федеральными законами, предусматривающими льготы при предоставлении отдельным категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства, Законом Новосибирской области от 14.04.2003 № 108-ОЗ «Об использовании земель на территории Новосибирской области», руководствуясь статьей 38 Устава города Новосибирска, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок подготовки правовых актов мэрии города Новосибирска о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим льготы (приложение).

2. Департаменту связи и информатизации мэрии города Новосибирска обеспечить техническое и программное сопровождение автоматизированной информационной системы «Учет обращений граждан по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

3. Признать утратившими силу:

распоряжение мэра от 26.04.2007 № 3608-р «Об организации учета и рассмотрении заявлений граждан о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства»;

распоряжение мэра города Новосибирска от 20.07.2007 № 7232-р «О внесении изменений в распоряжение мэра от 26.04.2007 № 3608-р «Об организации учета и рассмотрения заявлений граждан о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства»;

постановление мэрии города Новосибирска от 02.08.2011 № 6807 «О внесении изменений в распоряжение мэра от 26.04.2007 № 3608-р «Об организации учета и рассмотрения заявлений граждан о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

4. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра города Новосибирска - начальника департамента строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

В. Ф. Городецкий

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением мэрии  
города Новосибирска  
от 28.06.2012 № 6387

**ПОРЯДОК**  
**подготовки правовых актов мэрии города Новосибирска о предоставлении**  
**земельных участков для индивидуального жилищного строительства**  
**гражданам, имеющим льготы**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок подготовки правовых актов мэрии города Новосибирска о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим льготы (далее - Порядок), разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 15.05.91 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Законом Российской Федерации от 15.01.93 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»;

Федеральным законом от 12.01.95 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

Федеральным законом от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 09.01.97 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»;

Федеральным законом от 27.05.98 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об об-

щих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Законом Новосибирской области от 14.04.2003 № 108-ОЗ «Об использовании земель на территории Новосибирской области»;

Законом Новосибирской области от 29.12.2004 № 253-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Новосибирской области»;

решением городского Совета Новосибирска от 22.02.2006 № 207 «О территориальных органах мэрии города Новосибирска»;

решением Совета депутатов города Новосибирска от 09.10.2007 № 705 «О департаменте строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска»;

решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.06.2009 № 1288 «О Правилах землепользования и застройки города Новосибирска».

1.2. Порядок регулирует процедуру постановки на учет и подготовки правовых актов мэрии города Новосибирска о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим льготы на получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в соответствии с действующим законодательством (далее - гражданин):

Героям Советского Союза;

Героям Российской Федерации;

полным кавалерам ордена Славы;

Героям Социалистического труда;

полным кавалерам ордена Трудовой Славы;

лицам, работавшим в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;

нетрудоспособным членам семьи погибшего (умершего) инвалида войны, состоявшим на его иждивении и получающим пенсию по случаю потери кормильца (имеющим право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;

нетрудоспособным членам семьи погибшего (умершего) участника Великой Отечественной войны, состоявшим на его иждивении и получающим пенсию по случаю потери кормильца (имеющим право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;

инвалидам войны;

участникам Великой Отечественной войны;

ветеранам боевых действий;

лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;  
бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей;

лицам, проработавшим в тылу в период с 22.06.41 по 09.05.45 не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период ВОВ;

гражданам, подвергшимся радиационному воздействию ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получившим суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

гражданам, эвакуированным (в том числе выехавшим добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенным (переселяемым), в том числе выехавшим добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;

гражданам (в том числе временно направленным или командированным), принимавшим в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащим и военнообязанным, призванным на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившим в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения; гражданам, в том числе военнослужащим и военнообязанным, призванным на военные сборы и принимавшим участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младшему и среднему медицинскому персоналу, врачам и другим работникам лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившим сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26.04.86 по 30.06.86 лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов;

военнослужащим - гражданам, проходящим военную службу по контракту, и гражданам, уволенным с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность военной службы кото-

рых составляет 10 лет и более, а также военнослужащим - гражданам, проходящим военную службу за пределами территории Российской Федерации, в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями.

### 1.3. Основания для отказа в предоставлении земельного участка:

реализация заявителем права на однократное бесплатное предоставление в собственность земельного участка в случаях, предусмотренных статьей 15 Закона Новосибирской области от 14.04.2003 № 108-ОЗ «Об использовании земель на территории Новосибирской области» (далее – однократность предоставления земельного участка);

заявитель не относится к категории граждан, указанных в подпункте 1.2; отсутствие нуждыности в улучшении жилищных условий заявителей-инвалидов и семей, имеющих в своем составе детей-инвалидов (инвалидов); граждан, подвергшихся радиационному воздействию ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получивших суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр); граждан, указанных в пунктах 1 и 2 части первой статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.91 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

1.4. Департамент строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска (далее - департамент) совместно с администрациями районов города Новосибирска (далее – администрация района) определяют в соответствии с Генеральным планом города Новосибирска и Правилами землепользования и застройки города Новосибирска, утвержденными решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.06.2009 № 1288, территории в целях образования земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

Департамент осуществляет подготовку схем земельных участков, свободных от прав третьих лиц, объектов недвижимости, и направляет в администрации районов информацию о наличии земельных участков для индивидуального жилищного строительства с целью предоставления гражданам, имеющим льготы на получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в соответствии с действующим законодательством и состоящим на информационном учете в книге учета заявлений граждан, имеющих льготы, о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее – книга учета) в соответствии с приложением 1 и в автоматизированной информационной системе «Учет обращений граждан по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее – АИС) (далее – информационный учет).

## 2. Постановка граждан на информационный учет

2.1. Гражданин (его представитель) (далее – заявитель) обращается в администрацию района с заявлением о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее - заявление) по образцу (приложение 2).

С заявлением представляются следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (подлинник и копия);

документ, подтверждающий право на льготное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства (подлинник и копия);

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства на территории Новосибирской области (для лиц, проработавших в тылу в период с 22.06.41 по 09.05.45 не менее шести месяцев, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны) (копия и подлинник).

Подлинники указанных документов представляются заявителем (его представителем) для заверения копий.

Заявление с документами регистрируется в день его поступления в администрацию района.

2.2. Заявителю отказывается в приеме и регистрации заявления с документами, если:

не представлены документы, указанные в подпункте 2.1;

заявитель состоит на информационном учете в книге учета и АИС на основании ранее поданного заявления;

заявление и документы не поддаются прочтению;

заявление и документы представлены в ненадлежащий орган;

представленные заявление и (или) документы по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

заявление и документы представлены лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя.

2.3. При поступлении заявлений от инвалидов и семей, имеющих в своем составе детей-инвалидов (инвалидов), граждан, подвергшихся радиационному воздействию ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получивших суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр), граждан, указанных в пунктах 1 и 2 части первой статьи 13 Закона Российской Федерации от 15.05.91 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», администрация района осуществляет проверку нуждаемости заявителя в улучшении жилищных условий, а в случае регистрации заявителя по месту жительства вне территории города Новосибирска запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, документ, подтверждающий признание нуждающимся в улучшении жилищных условий, если заявитель не представил его по собственной инициативе.

2.4. Администрация района в течение семи дней со дня регистрации заявления направляет запросы в Правительство Новосибирской области, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ново-

сибирской области и департамент (далее - уполномоченные органы) для получения информации об использовании (неиспользовании) заявителем права на однократное бесплатное предоставление земельного участка.

2.5. При отсутствии оснований, указанных в подпункте 1.3, администрация района осуществляет постановку заявителя на информационный учет путем внесения соответствующей записи в книгу учета и АИС.

В АИС вносятся сведения о:

заявителе (фамилия, имя, отчество);

составе семьи;

нормативном правовом акте, на основании которого предоставлена льгота, виде льготы (дата, номер и наименование нормативного правового акта);

дате и времени приема заявления и документов;

наличию права на внеочередное (первоочередное) предоставление земельного участка;

администрации района, осуществившей постановку заявителя на информационный учет.

2.6. Администрация района в течение 20 дней со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление о постановке на информационный учет в целях предоставления земельного участка для строительства или об отказе в предоставлении земельного участка (при наличии оснований, указанных в подпункте 1.3) с указанием причин отказа и вносит в АИС запись о номере и дате регистрации уведомления.

### **3. Направление ходатайства о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства**

3.1. Департамент направляет в администрацию района, в которой поставлен на информационный учет заявитель, очередь которого является первой (в соответствии с очередностью и наличием права на внеочередное, первоочередное предоставление), письменную информацию о наличии свободного от прав третьих лиц и объектов недвижимости земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее – информация о наличии земельного участка) с приложением схемы земельного участка.

3.2. Администрация района в течение семи дней после поступления информации о наличии земельного участка направляет запросы в уполномоченные органы для получения сведений об использовании (неиспользовании) заявителем, указанным в подпункте 3.1, права на однократное бесплатное предоставление земельного участка, а также осуществляет проверку нуждаемости заявителя в улучшении жилищных условий или запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документ, подтверждающий признание заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий (если заявитель зарегистрирован по месту жительства вне территории города Новосибирска), в случаях, указанных в подпункте 2.3.

3.3. При поступлении информации об использовании заявителем права на однократное бесплатное предоставление земельного участка администрация района вносит в АИС соответствующую запись.

3.4. При отсутствии оснований, указанных в подпункте 1.3, в течение четырнадцати дней со дня получения информации о наличии земельного участка администрации района направляет заявителю, указанному в подпункте 3.1, уведомление о наличии земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее - уведомление о наличии земельного участка) с приложением схемы земельного участка и вносит в АИС номер и дату регистрации уведомления.

Заявитель не позднее двух месяцев с даты регистрации уведомления о наличии земельного участка направляет (представляет) в администрацию района письменный ответ о согласии (несогласии) с предложенным вариантом предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.5. При наличии оснований, указанных в подпункте 1.3, в течение четырнадцати дней со дня получения информации о наличии земельного участка администрация района направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении земельного участка с указанием причины отказа, вносит в АИС номер и дату уведомления.

3.6. В течение десяти дней со дня получения от заявителя ответа о согласии с предложенным вариантом предоставления земельного участка администрация района осуществляет подготовку и направляет в департамент ходатайство о предоставлении заявителю земельного участка для индивидуального жилищного строительства в соответствии со схемой земельного участка с приложением копий заявления и документов, представленных заявителем, документа, подтверждающего признание заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий, информации о неиспользовании заявителем права на однократное предоставление земельного участка и ответа заявителя о согласии с предложенным вариантом и вносит в АИС запись о номере и дате регистрации ходатайства.

Подготовка ходатайств о предоставлении гражданам земельных участков для индивидуального жилищного строительства осуществляется в порядке очередности поступления заявлений с учетом однократности предоставления земельных участков, наличия права на внеочередное (первоочередное) предоставление земельных участков.

3.7. В случае отсутствия ответа заявителя о согласии с предложенным вариантом предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства администрация района в течение семи дней со дня истечения двух месяцев со дня отправления администрацией района уведомления о наличии земельного участка либо со дня получения от заявителя ответа о несогласии с предложенным вариантом администрация района направляет следующему по очереди заявителю (с учетом наличия права на внеочередное, первоочередное предоставление) уведомление о наличии земельного участка с приложением схемы земельного участка либо информацию о наличии земельного участка с приложением схемы земельного участка в администрацию района, в которой поставлен на информационный учет следующий по очереди заявитель, и вносит в АИС номер и дату регистрации уведомления (направления информации).

Заявитель, от которого не поступил ответ о согласии с предложенным вариантом предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства по истечении двух месяцев со дня отправления администрацией района уведомления о наличии земельного участка либо поступил ответ о несогласии с предложенным вариантом, не снимается с информационного учета и номер его очереди сохраняется.

#### **4. Подготовка правовых актов мэрии города Новосибирска о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства**

4.1. Департамент в течение 30 дней со дня регистрации ходатайства администрации района о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства с приложенными к нему копиями документов, указанными в подпункте 3.6, обеспечивает подготовку схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала и проекта постановления мэрии города Новосибирска о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее – проект постановления) и его согласование.

4.2. Проект постановления подлежит согласованию руководителями следующих структурных подразделений мэрии города Новосибирска:

Главного управления архитектуры и градостроительства мэрии города Новосибирска - в течение трех дней;

департамент - в течение трех дней;

управления по земельным ресурсам мэрии города Новосибирска - в течение трех дней;

управления нормативно-правовой работы мэрии города Новосибирска - в течение четырех дней;

комитета распорядительных документов мэрии города Новосибирска - в течение пяти дней.

4.3. Департамент в течение пяти дней со дня издания постановления мэрии города Новосибирска о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее – постановление) направляет по почте или выдает заявителю три экземпляра копий постановления.

Сведения о предоставлении земельного участка вносятся департаментом в АИС.

4.4. Постановление и кадастровый паспорт земельного участка являются основанием для заключения договора аренды земельного участка (регистрации права собственности на земельный участок).

Приложение 1  
к Порядку подготовки правовых  
актов мэрии города Новосибирска  
о предоставлении земельных участков  
для индивидуального жилищного  
строительства гражданам,  
имеющим льготы

КНИГА  
учета заявлений граждан, имеющих льготы,  
о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного  
строительства

№ п.	Фамилия, имя, отчество заявителя, паспортные данные	Нормативный правовой акт, на основании которого предоставлена льгота, вид льготы, дата и номер	Дата поступления заявления	Наличие права на внеочередное (первоочередное) предоставление земельных участков	Дата и результат рассмотрения заявления
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

Примечание: книга должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью администрации района города Новосибирска, подписана должностным лицом, ответственным за прием, учет и рассмотрение заявлений граждан о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

\_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Порядку подготовки правовых  
актов мэрии города Новосибирска  
о предоставлении земельных участков  
для индивидуального жилищного  
строительства гражда-нам,  
имеющим льготы

ОБРАЗЕЦ

заявления о предоставлении земельного участка для индивидуального  
жилищного строительства

Главе администрации \_\_\_\_\_  
района города Новосибирска

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка для индивидуального  
жилищного строительства.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(адрес постоянного места проживания)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации, контактный телефон)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (наименование,  
серия, номер, кем и когда выдан))

\_\_\_\_\_  
(основания для льготного предоставления земельного участка)

Прошу поставить меня на учет и предоставить мне земельный участок, распо-  
ложенный на территории города Новосибирска, для индивидуального жилищно-  
строительства.

Право на предоставление бесплатно в собственность земельных участков в слу-  
чаях, предусмотренных статьей 15 Закона Новосибирской области от 14.04.2003 №  
108-ОЗ «Об использовании земель на территории Новосибирской области», не ре-  
ализовано.

Не возражаю против проведения проверки предоставленных мной сведений, а  
также обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от  
27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложения:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.
4. \_\_\_\_\_.
5. \_\_\_\_\_.
6. \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

## МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.06.2012

№ 6416

#### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность**

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по заключению договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность, в соответствии с постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность (приложение).

2. Комитету по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность на официальном сайте города Новосибирска.

3. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.

4. Ответственность за исполнение постановления возложить на председателя комитета по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

В. Ф. Городецкий

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением мэрии  
города Новосибирска  
от 29.06.2012 № 6416

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги по заключению договоров  
передачи гражданами приватизированных жилых помещений  
в муниципальную собственность**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность (далее – административный регламент) разработан 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».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по заключению договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность (далее – муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее – мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, приватизировавшим жилые помещения, которые являются для них единственным местом постоянного проживания (далее - гражданин).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: заключение договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется от имени мэрии комитетом по жилищным вопросам мэрии (далее - комитет).

В предоставлении муниципальной услуги участвует муниципальное казенное учреждение города Новосибирска «Городское жилищное агентство» (далее – МКУ

«Городское Жилищное Агентство»).

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты комитета, МКУ «Городское Жилищное Агентство» представлена в приложении 1.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора передачи приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность города Новосибирска (далее – договор);

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – не более 60 дней со дня подачи заявления и документов в комитет.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2005, № 1);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 2006, № 165);

Законом Российской Федерации от 04.07.91 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» («Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Советской Федеративной Социалистической Республики», 1991, № 28);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 22.02.2012 № 541 «О Порядке передачи приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность города Новосибирска» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 02.03.2012, № 15).

2.6. Для получения муниципальной услуги гражданин или его представитель (далее – заявитель) обращается в комитет с заявлением о передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность города Новосибирска (далее – заявление).

Заявление оформляется заявителем лично по форме согласно приложению 2 в единственном экземпляре и удостоверяется специалистом комитета, ответственным за прием документов (далее - специалист, ответственный за прием документов).

Поддача заявления осуществляется лично всеми гражданами, являющимися собственниками жилого помещения, зарегистрированными по месту жительства в жилом помещении, или их представителями. Заявитель ставит подпись с расшифровкой в присутствии специалиста, ответственного за прием документов.

От имени несовершеннолетних, не достигших возраста четырнадцати лет, заявление подписывают их законные представители - родители, усыновители или опекуны. Несовершеннолетние в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет ставят подпись в заявлении собственноручно с письменного согласия своих законных представителей. За граждан, признанных в установленном порядке недееспособными, заявление подписывают их опекуны.

## 2.7. Перечень документов для получения муниципальной услуги:

### 2.7.1. Заявитель представляет лично:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя (если с заявлением обращается представитель заявителя);

документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства в жилом помещении;

правоустанавливающие документы на жилое помещение (в случае если права на жилое помещение не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

разрешение, выдаваемое органом опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве (в случае если собственником жилого помещения является несовершеннолетний или недееспособный гражданин);

свидетельство о государственной регистрации акта гражданского состояния (в случае изменения фамилии, имени, отчества, места, даты рождения заявителя).

### 2.7.2. Документы и (или) информация, представляемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке и сроки, установленные законодательством, муниципальными правовыми актами города Новосибирска:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

документ, подтверждающий отсутствие у гражданина других жилых помещений на праве собственности, выданный организацией (органом) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства или территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственного кадастрового учета недвижимого имущества, ведения государственного кадастра недвижимости;

сведения о жилом помещении, полученные от организации (органа) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства.

С 01.01.2013 документы, предусмотренные настоящим подпунктом, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

## 2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

### 2.8.1. Несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным подпунктом 2.7.

### 2.8.2. Переход права собственности на жилое помещение (доли в праве собственности на жилое помещение) к гражданам, не являющимся стороной договора.

### 2.8.3. Жилое помещение не является единственным местом постоянного проживания заявителя.

### 2.8.4. Жилое помещение в момент приватизации не находилось в муниципальной собственности города Новосибирска.

2.8.5. Наличие ограничений (обременений) права собственности на жилое помещение.

2.8.6. Неявка заявителя для подписания договора в течение пяти дней со дня, указанного в извещении о подписании проекта договора (далее - извещение).

2.9. До подписания договора заявитель вправе отозвать свое заявление.

2.10. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.12. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги тремя и менее заявителями составляет 30 минут. При наличии более трех заявителей время увеличивается на пять минут для каждого заявителя.

2.13. Срок регистрации заявления и документов в комитете - один день.

2.14. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистами комитета, МКУ «Городское Жилищное Агентство» в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты комитета, МКУ «Городское Жилищное Агентство» подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 20 минут, специалисты комитета, МКУ «Городское Жилищное Агентство», 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.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в комитет, МКУ «Городское Жилищное Агентство».

Письменный ответ подписывается председателем комитета, заместителем председателя комитета или директором МКУ «Городское Жилищное Агентство», содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или на адрес электронной почты, указанный в обращении.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в комитете, МКУ «Городское Жилищное Агентство».

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусмотрены пути эвакуации, места общего пользования (гардероб, туалеты).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

В помещениях для приема заявителей обеспечивается возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги. Помещения 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.

2.15.2. В помещениях предусматриваются места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов для получения муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями.

2.16. 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;

беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленный срок;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

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

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3.

#### **3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является личное обращение заявителя в комитет в часы приема с заявлением с документами на получение муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.7.

3.1.2. Специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, личность и полномочия заявителя, правильность заполнения заявления, удостоверяется, что в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет понять их содержание;

вносит запись в журнал регистрации заявлений о передаче приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность города Новосибирска (приложение 4);

оформляет расписку-опись о приеме заявления и документов (далее - расписка-опись) (приложение 5) в двух экземплярах и передает один экземпляр расписки-описи заявителю, а второй подшивает вместе с документами.

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

3.1.4. Суммарная длительность административной процедуры при приеме заявления и документов от трех и менее заявителей составляет не более 30 минут. При наличии более трех заявителей длительность административной процедуры увеличивается на 5 минут для каждого заявителя.

#### **3.2. Рассмотрение заявления и документов на установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги является поступление заявления и документов специалисту комитета, ответственному за рассмотрение заявления и документов и подготовку проекта договора (далее – специалист, ответственный за подготовку проекта договора).

3.2.2. Специалист, ответственный за подготовку проекта договора:

в рамках межведомственного взаимодействия в течение пяти рабочих дней со дня подачи заявления направляет межведомственный запрос о представлении

документов и (или) информации, указанных в подпункте 2.7.2 (после 01.01.2013); скрепляет заявление, представленные документы, а также документы и (или) информацию, полученные в соответствии с подпунктом 2.7.2 (далее - дело по деприватизации), и передает дело по деприватизации в МКУ «Городское Жилищное Агентство» для осуществления проверки жилого помещения.

Специалисты МКУ «Городское Жилищное Агентство» осуществляют проверку: сведений о принадлежности жилого помещения к муниципальной собственности города Новосибирска на момент приватизации;

сведений о наличии (отсутствии) ограничений (обременений), препятствующих заключению договора;

сведений об участии заявителей в приватизации жилого помещения.

3.2.3. Специалист МКУ «Городское Жилищное Агентство» формирует письменное сообщение о результате проверки и заверяет его подписью. Письменное сообщение подшивается к делу по деприватизации, которое возвращается специалисту, ответственному за подготовку проекта договора.

3.2.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.8.1 – 2.8.5, специалист, ответственный за подготовку проекта договора, осуществляет подготовку проекта договора (приложение 6) и извещения (приложение 7).

3.2.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.8.1 – 2.8.5, специалист, ответственный за подготовку проекта договора, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 8) с указанием оснований отказа (далее – проект уведомления об отказе).

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги является подготовка проекта договора, извещения или проекта уведомления об отказе.

3.2.7. Максимальный срок административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги составляет не более 35 дней.

### **3.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача извещения или уведомления об отказе**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является подготовка проекта договора, извещения или проекта уведомления об отказе.

3.3.2. Специалист, ответственный за подготовку проекта договора:

в течение трех дней со дня подготовки извещения или проекта уведомления об отказе подписывает их у председателя (заместителя председателя) комитета;

в течение двух дней со дня подписания направляет извещение или уведомление об отказе заявителю.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовке и выдаче извещения или уведомления об отказе является направление заявителю извещения или уведомления об отказе.

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовке и выдаче извещения или уведомления об отказе - не более пяти дней.

### **3.4. Заключение или отказ в заключении договора**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению или отказу в заключении договора является явка заявителя в комитет для подписания проекта договора.

3.4.2. Специалист комитета, ответственный за выдачу договора:  
устанавливает личность и полномочия заявителя;  
предлагает заявителю ознакомиться с текстом проекта договора;  
разъясняет условия договора при возникновении вопросов;  
предлагает заявителю подписать проект договора.

Максимальный срок по подписанию договора составляет 40 минут.

3.4.3. После подписания заявителем проекта договора экземпляры проекта договора вместе с делом по деприватизации передаются на подпись председателю комитета или его заместителю.

3.4.4. Специалист, ответственный за выдачу договора:  
в течение одного дня со дня подписания договора регистрирует его в журнале учета и выдачи договоров (приложение 9).

в течение пяти дней со дня подписания выдает договор заявителю.

3.4.5. В случае неявки заявителя для подписания договора и отсутствии заявления об отзыве в день истечения срока предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за выдачу договора, осуществляет подготовку, подписание у председателя комитета или заместителя председателя комитета проекта уведомления об отказе и направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в подпункте 2.8.6.

3.4.6. Специалист, ответственный за выдачу договора, передает дело по деприватизации в МКУ «Городское Жилищное Агентство» для хранения в архиве.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры по заключению или отказу в заключении договора является выдача заявителю договора или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Суммарная длительность административной процедуры по заключению договора или отказу в заключении договора - не более 20 дней.

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

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Новосибирска.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.5. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги приказом председателя комитета создается комиссия.

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

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителя 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, должностного лица мэрии либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения сроков регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;

отказа мэрии, должностного лица мэрии в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

### 5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в мэрию;

жалоба на решения, принятые мэрией, подаются мэру города Новосибирска (далее – мэр);

жалоба на решения и действия (бездействие) председателя комитета, заместителя председателя комитета - мэру, заместителю мэра;

жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих комитета - председателю комитета.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта города Новосибирска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

К жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя. Жалоба регистрируется в день поступления в мэрию.

Если текст жалобы в письменной форме не подается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо мэрии вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо мэрии вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение мэрии или одному и тому же должностному лицу мэрии. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба заявителя рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы мэр, заместитель мэра, председатель комитета принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных мэрией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

---

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по заключению договоров  
передачи гражданами  
приватизированных жилых помещений  
в муниципальную собственность

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты комитета по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска, МКУ «Городское Жилищное Агентство»

№п.	Наименование структурного подразделения мэрии города Новосибирска, организации	Место нахождения	График работы	Номера справочных телефонов, адреса электронной почты
1	2	3	4	5
1	Комитет по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска	630099, г. Новосибирск, Красный проспект, 34, каб. 415	Вторник: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 10.00 до 12.30 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.48 час.	227-42-46, OGulyeva@admnsk.ru
2	Муниципальное казенное учреждение города Новосибирска «Городское жилищное агентство»	630099, г. Новосибирск, ул. Трудовая, 1, каб. 235	Понедельник – четверг: с 9.00 до 17.00 час.; пятница: с 9.00 до 16.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.30 час.	222-41-40, gzha@ngs.ru

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по заключению договоров  
передачи гражданами приватизированных  
жилых помещений в муниципальную  
собственность

В мэрию города Новосибирска  
г. Новосибирск, Красный проспект, 34

ЗАЯВЛЕНИЕ

о передаче приватизированных жилых помещений в муниципальную  
собственность города Новосибирска

От «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Прошу(-сим) принять в муниципальную собственность занимаемое мною  
(нами) жилое помещение, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м, состоящее из  
\_\_\_\_\_ комнат в \_\_\_\_\_ комнатной квартире, расположенной на \_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_  
этажном доме по адресу: город \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ район,  
ул. \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_, для  
заключения договора социального найма этого жилого помещения в установленном  
порядке.

Данное жилое помещение принадлежит мне (нам) на праве \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ собственности, на основании договора № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_, что подтверждается свидетельством о государственной  
регистрации права \_\_\_\_\_.

Лица, являющиеся собственниками жилого помещения:

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения \_\_\_\_\_

данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан)

Подтверждаю, что данное жилое помещение является для меня единственным  
местом постоянного проживания.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

2. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения \_\_\_\_\_

данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан)

Подтверждаю, что данное жилое помещение является для меня единственным местом постоянного проживания.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Лица, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) в данном жилом помещении, не являющиеся собственниками жилого помещения:

1. \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

дата рождения \_\_\_\_\_

данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан)

дата регистрации \_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

дата рождения \_\_\_\_\_

данные паспорта или свидетельства о рождении (до 14 лет) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан)

дата регистрации \_\_\_\_\_.

- Примечания:
1. В заявлении указаны все лица, зарегистрированные в данном жилом помещении, включая лиц, временно отсутствующих, но сохраняющих право на жилую площадь в соответствии с действующим законодательством (на учебе, в местах лишения свободы, в армии и т. д.).
  2. Персональные данные заявителей обрабатываются с целью принятия решения о передаче занимаемого жилого помещения в собственность. Обработка персональных данных осуществляется в МКУ «Городское Жилищное Агентство» по адресу: г. Новосибирск, ул. Трудовая, 1 и включает в себя сбор, накопление, передачу и хранение персональных данных; обработка осуществляется как автоматизированным, так и неавтоматизированным способом. Персональные данные заявителей подлежат хранению в архиве МКУ «Городское Жилищное Агентство» по адресу: г. Новосибирск, ул. Трудовая, 1.
  3. Перечень прилагаемых к заявлению документов указан в расписке-описи о приеме заявления и документов.

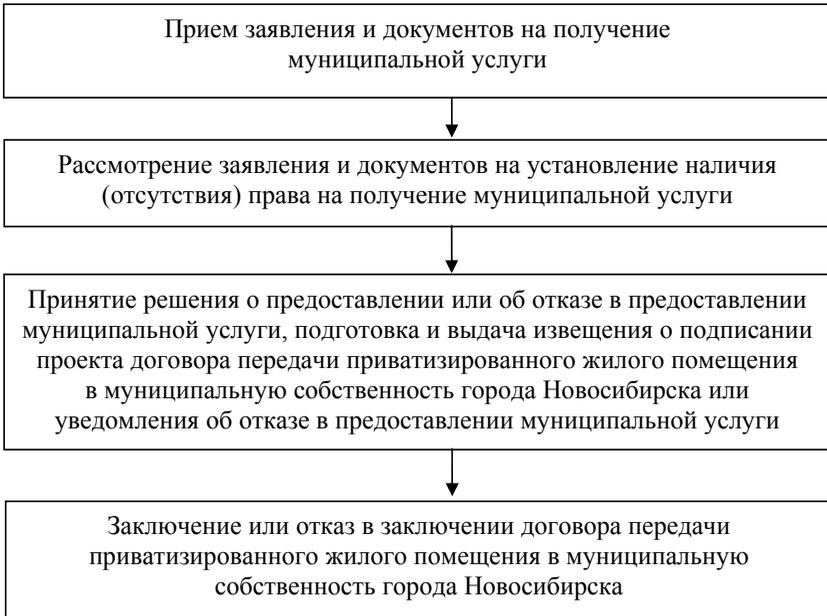
Специалист \_\_\_\_\_ (фамилия, дата)      Оператор (ввод) \_\_\_\_\_ (фамилия, дата)

Дело проверил \_\_\_\_\_ (фамилия, дата)      Оператор (ввод) \_\_\_\_\_ (фамилия, дата)

Руководитель \_\_\_\_\_ (фамилия, дата)

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по заключению договоров  
передачи гражданами приватизированных  
жилых помещений в муниципальную  
собственность

БЛОК-СХЕМА  
последовательности административных процедур при предоставлении  
муниципальной услуги по заключению договоров передачи  
приватизированных жилых помещений  
в муниципальную собственность



Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по заключению договоров  
передачи гражданами приватизированных  
жилых помещений в муниципальную  
собственность

ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений о передаче приватизированных жилых помещений  
в муниципальную собственность города Новосибирска

Дата	Регистрационный номер	Адрес жилого помещения	Фамилия, имя, отчество заявителя	Фамилия, имя, отчество специалиста
1	2	3	4	5

\_\_\_\_\_

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по заключению договоров  
передачи гражданами приватизированных  
жилых помещений в муниципальную  
собственность

**РАСПИСКА-ОПИСЬ**  
о приеме заявления и документов

Выдана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
в том, что \_\_\_\_\_ от него приняты документы на передачу прива-  
(дата)  
тизированного жилого помещения по адресу: г. Новосибирск, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ район, ул. \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_, кв. \_\_\_\_  
в муниципальную собственность города Новосибирска.

№ п.	Наименование документов	Реквизиты документов (номер, дата)	Количество		Выдача		Архив	
			под- лин- ник	копия	под- лин- ник	копия	под- лин- ник	ко- пия
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Заявление о передаче приватизи- рованных жилых помещений в муниципальную собственность города Новосибирска							
2	Документ, подтверждающий ре- гистрацию заявителя по месту жи- тельства в жилом помещении							
3	Правоустанавливающий документ на жилое помещение							
4	Выписка из Единого государствен- ного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним							
5	Документ, подтверждающий госу- дарственную регистрацию права собственности на жилое помеще- ние							
6	Документ, подтверждающий от- сутствие у гражданина других жилых помещений на праве соб- ственности							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	Технический паспорт помещения							
8	Кадастровый паспорт помещения							
9	Разрешение органов опеки и попечительства							
10	Свидетельство о заключении (расторжении) брака							
11	Свидетельство о рождении							
12	Доверенность							
13	Копия паспорта							
14								
15								
Дата получения договора передачи приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность города Новосибирска «__» _____ 20__ г.								
Специалисты	_____	_____	_____					
	(Ф. И. О., подпись)	(Ф. И. О., подпись)	(Ф. И. О., подпись)					

\_\_\_\_\_

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по заключению договоров  
передачи гражданами  
приватизированных жилых помещений  
в муниципальную собственность

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

**передачи приватизированного жилого помещения в муниципальную  
собственность города Новосибирска**

г. Новосибирск

Составлен \_\_\_\_\_ две тысячи \_\_\_\_\_ года

На основании Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», граждане:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, размер доли)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, размер доли)

безвозмездно передают принадлежащее им на праве собственности жилое помещение по адресу: г. Новосибирск, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_, кв. \_\_\_\_, а мэрия города Новосибирска в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, принимает данное жилое помещение в муниципальную собственность.

Жилое помещение - \_\_\_\_\_ состоит из \_\_\_\_ комнат.  
(вид жилого помещения)

Общая площадь жилого помещения \_\_\_\_ кв. м, в том числе жилая площадь жилого помещения \_\_\_\_ кв. м. Жилое помещение расположено на \_\_\_\_ этаже \_\_\_\_-этажного жилого дома.

**Условия передачи**

1. Передаваемое жилое помещение на момент подписания настоящего договора свободно от любых обязательств и не имеет никаких обременений.
2. На момент передачи в жилом помещении на регистрационном учете состоят и имеют право пользования данным жилым помещением \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

3. В соответствии со статьями 209, 215, 246 Гражданского кодекса Российской Федерации собственники осуществляют права владения, пользования и распоряжения принадлежащим им жилым помещением в соответствии с их назначением и являются собственниками инженерного оборудования, мест общего пользования дома.

4. Собственник жилого помещения обязан содержать жилое помещение в соответствии с действующими Правилами пользования жилыми помещениями, содержания дома и придомовой территории и использовать его в соответствии с назначением.

5. Право собственности муниципального образования города Новосибирска на жилое помещение возникает с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

6. После государственной регистрации права муниципальной собственности переданное жилое помещение подлежит включению в муниципальный жилищный фонд социального использования.

7. Договор социального найма жилого помещения с гражданами, передавшими в муниципальную собственность города Новосибирска приватизированное жилое помещение, заключается в соответствии с действующим законодательством.

8. Граждане, передавшие приватизированное жилое помещение в муниципальную собственность города Новосибирска, считаются утратившими право на приобретение в собственность бесплатно, в порядке приватизации, жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде социального использования. Несовершеннолетние, ставшие собственниками жилых помещений в порядке приватизации и передавшие данные жилые помещения в муниципальную собственность города Новосибирска, в соответствии с Законом Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах государственного и муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия.

9. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, из которых один экземпляр остается в деле, хранящемся в архиве МКУ «Городское Жилищное Агентство», один выдается гражданам, один предназначен для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

### Адреса сторон

Граждане: г. Новосибирск, \_\_\_\_\_  
район, ул. \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_, кв. \_\_\_\_.

Мэрия города Новосибирска: г. Новосибирск, Красный проспект, д. 34.

**Подписи сторон**

Граждане: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мэрия города Новосибирска: \_\_\_\_\_

(подпись)

М. П.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по заключению договоров передачи  
гражданами приватизированных жилых  
помещений в муниципальную  
собственность

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

о подписании проекта договора передачи приватизированного жилого  
помещения в муниципальную собственность города Новосибирска

**Извещение**

Ф. И. О. \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Подписание проекта договора передачи приватизированного жилого помещения  
в муниципальную собственность города Новосибирска назначено:

Дата: \_\_\_\_\_ Время: \_\_\_\_\_

Адрес: Красный проспект, 34, комитет по жилищным вопросам мэрии города

Новосибирска, каб. \_\_\_\_\_

Специалист \_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

Приложение 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по заключению договоров  
передачи гражданами приватизированных  
жилых помещений в муниципальную  
собственность

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Реквизиты бланка комитета по жилищным  
вопросам мэрии города Новосибирска

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

подано заявление № \_\_\_\_\_ о передаче приватизированного жилого помещения  
по адресу: г. Новосибирск, \_\_\_\_\_  
в муниципальную собственность города Новосибирска.

Настоящим уведомляем, что в заключении договора передачи Вами  
приватизированного жилого помещения по адресу: г. Новосибирск, \_\_\_\_\_

в муниципальную собственность отказано в соответствии с \_\_\_\_\_

Для получения документов, подлежащих выдаче, Вам следует обратиться в  
приемные часы в комитет по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска  
(Красный проспект, 34, каб. \_\_\_\_\_, часы приема: \_\_\_\_\_).

Данное решение Вы вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке  
и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской  
Федерации.

Председатель (заместитель  
председателя) комитета

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Исполнитель  
телефон

\_\_\_\_\_

Приложение 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по заключению договоров передачи  
гражданами приватизированных жилых  
помещений в муниципальную собственность

ЖУРНАЛ  
учета и выдачи договоров передачи приватизированных жилых помещений  
в муниципальную собственность города Новосибирска

Номер заяв- ления	Номер дого- вора	Дата учета дого- вора	Адрес жилого помеще- ния	Фамилия, инициалы заявителя	Подпись заявителя о получении		Дата выда- чи	Фамилия, инициа- лы, подпись специалиста
					договора	докумен- тов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

## МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.06.2012

№ 6417

#### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан**

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан (приложение).

2. Департаменту по социальной политике мэрии города Новосибирска:

2.1. Совместно с администрациями районов города Новосибирска обеспечить предоставление муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в соответствии с утвержденным административным регламентом.

2.2. Разместить административный регламент на официальном сайте города Новосибирска.

3. Признать утратившим силу постановление мэрии города Новосибирска от 07.11.2011 № 10333 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, проживающим в городе Новосибирске».

4. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.

5. Ответственность за исполнение постановления возложить на начальника департамента по социальной политике мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

В. Ф. Городецкий

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате  
ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан (далее – административный регламент) разработан на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления 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 назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан (далее – муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее – мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется отдельным категориям граждан, проживающим в городе Новосибирске (далее – заявитель), а именно:

пенсионерам по старости и пенсионерам, вышедшим на пенсию по иным основаниям: мужчинам, достигшим возраста 60 лет, и женщинам, достигшим возраста 55 лет;

пенсионерам, имеющим право на досрочное назначение трудовой пенсии, а именно:

мужчинам по достижении возраста 50 лет и женщинам по достижении возраста 45 лет, если они проработали соответственно не менее 10 и 7 лет 6 месяцев на подземных работах, на работах с вредными условиями труда и в горячих цехах и имеют страховой стаж соответственно не менее 20 и 15 лет;

мужчинам по достижении возраста 55 лет и женщинам по достижении возраста 50 лет, если они проработали на работах с тяжелыми условиями труда соответственно не менее 12 лет 6 месяцев и 10 лет и имеют страховой стаж соответственно 25 и 20 лет;

женщинам по достижении возраста 50 лет, если они проработали в качестве трак-

тористов-машинистов в сельском хозяйстве, других отраслях экономики, а также в качестве машинистов строительных, дорожных и погрузочно-разгрузочных машин не менее 15 лет и имеют страховой стаж не менее 20 лет;

женщинам по достижении возраста 50 лет, если они проработали не менее 20 лет в текстильной промышленности на работах с повышенной интенсивностью и тяжестью;

мужчинам по достижении возраста 55 лет и женщинам по достижении возраста 50 лет, если они проработали соответственно не менее 12 лет 6 месяцев и 10 лет в качестве рабочих локомотивных бригад и работников отдельных категорий, непосредственно осуществляющих организацию перевозок и обеспечивающих безопасность движения на железнодорожном транспорте и метрополитене, а также в качестве водителей грузовых автомобилей непосредственно в технологическом процессе на шахтах, разрезах, в рудниках или рудных карьерах на вывозе угля, сланца, руды, породы и имеют страховой стаж соответственно не менее 25 и 20 лет;

мужчинам по достижении возраста 55 лет и женщинам по достижении возраста 50 лет, если они проработали соответственно не менее 12 лет 6 месяцев и 10 лет в экспедициях, партиях, отрядах, на участках и в бригадах непосредственно на полевых геолого-разведочных, поисковых, топографо-геодезических, геофизических, гидрографических, гидрологических, лесостроительных и изыскательских работах и имеют страховой стаж соответственно не менее 25 и 20 лет;

мужчинам по достижении возраста 55 лет и женщинам по достижении возраста 50 лет, если они проработали соответственно не менее 12 лет 6 месяцев и 10 лет в качестве рабочих, мастеров (в том числе старших) непосредственно на лесозаготовках и лесосплаве, включая обслуживание механизмов и оборудования, и имеют страховой стаж соответственно не менее 25 и 20 лет;

мужчинам по достижении возраста 55 лет и женщинам по достижении возраста 50 лет, если они проработали соответственно не менее 20 и 15 лет в качестве механизаторов (докеров-механизаторов) комплексных бригад на погрузочно-разгрузочных работах в портах и имеют страховой стаж соответственно не менее 25 и 20 лет;

мужчинам по достижении возраста 55 лет и женщинам по достижении возраста 50 лет, если они проработали соответственно не менее 12 лет 6 месяцев и 10 лет в плавсоставе на судах морского, речного флота и флота рыбной промышленности (за исключением портовых судов, постоянно работающих в акватории порта, служебно-вспомогательных и разъездных судов, судов пригородного и внутригородского сообщения) и имеют страховой стаж соответственно не менее 25 и 20 лет;

мужчинам по достижении возраста 55 лет и женщинам по достижении возраста 50 лет, если они проработали в качестве водителей автобусов, троллейбусов, трамваев на регулярных городских пассажирских маршрутах соответственно не менее 20 и 15 лет и имеют страховой стаж соответственно не менее 25 и 20 лет;

женщинам, родившим пять и более детей и воспитавшим их до достижения ими возраста 8 лет, по достижении возраста 50 лет, если они имеют страховой стаж не менее 15 лет; одному из родителей инвалидов с детства, воспитавшему их до достижения ими возраста 8 лет: мужчинам по достижении возраста 55 лет, женщинам

по достижении возраста 50 лет, если они имеют страховой стаж соответственно не менее 20 и 15 лет; опекунам инвалидов с детства или лицам, являвшимся опекунами инвалидов с детства, воспитавшим их до достижения ими возраста 8 лет, если они имеют страховой стаж не менее 20 и 15 лет соответственно мужчины и женщины;

пенсионерам, вышедшим досрочно на пенсию в соответствии со статьей 32 Федерального закона от 19.04.91 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

детям, родившимся после радиационного облучения одного из родителей.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется: департаментом по социальной политике мэрии города Новосибирска (далее – департамент);

структурными подразделениями администраций районов города Новосибирска (далее - администрация района) – отделами социальной поддержки населения администраций районов (далее - отдел социальной поддержки населения); государственным автономным учреждением Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ «МФЦ»).

2.3. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента, отделов социальной поддержки населения администраций районов, ГАУ «МФЦ» и официального сайта города Новосибирска приводится в приложении 1.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237); Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» («Российская газета», 2001, № 247); Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, № 95);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006, № 165);

Законом Российской Федерации от 27.04.93 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», 1993, № 89);

Уставом города Новосибирска («Бюллетень органов городского самоуправления Новосибирска», 2007, № 58);

решением городского Совета Новосибирска от 28.12.2004 № 527 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан г. Новосибирска» («Вечерний Новосибирск», 2004, № 249);

постановлением мэра от 16.12.2004 № 1418 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан города Новосибирска» («Вечерний Новосибирск», 2004, № 249);

постановлением мэрии города Новосибирска от 25.06.2012 № 6095 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, проживающим в городе Новосибирске» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2012, № 45).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выплата ежемесячной денежной выплаты заявителю;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 70 дней со дня приема заявления и документов.

2.7. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.8. Регистрация документов заявителя на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Заявитель (его представитель) представляет лично, направляет почтовым отправлением заявление о предоставлении муниципальной услуги по образцу (приложение 2) и копии следующих документов:

документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

документа, подтверждающего регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

решения суда (с отметкой о вступлении в законную силу) о признании гражданина недееспособным (в случае признания гражданина недееспособным);

документа, подтверждающего полномочия представителя (доверенность, решение органов опеки и попечительства, Положение (устав) учреждения, являющегося законным представителем в соответствии со статьей 35 Гражданского кодекса Российской Федерации, документы, удостоверяющие должность руководителя учреждения, и иные документы);

пенсионного удостоверения (для заявителя - пенсионера);

свидетельства о рождении ребенка, удостоверения одного из родителей о том, что он пострадал от радиационного воздействия (для детей, родившихся после радиационного облучения одного из родителей);

договора с банком (в случае выбора способа доставки ежемесячной денежной выплаты через банк).

2.9.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, предоставляются следующие документы:

справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о назначении пенсии (в случае отсутствия регистрации на территории Российской Федерации или в случае если место регистрации гражданина не совпадает с местом его фактического проживания);

справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации о получении (не получении) ежемесячных денежных выплат на федеральном уровне;

справка из территориального органа Министерства социального развития Новосибирской области о получении (не получении) ежемесячных денежных выплат на региональном уровне.

Заявитель вправе представлять вышеназванные документы по собственной инициативе.

2.9.3. Копии документов принимаются при предъявлении подлинников документов (в случае если копии не заверены нотариально).

Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.10. Основанием для отказа в приеме заявления является:

несоответствие заявителя категориям граждан, имеющим право на получение ежемесячной денежной выплаты, указанным в подпункте 1.3;

непредставление документов в соответствии с подпунктом 2.9.1;

представление документов, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

представление заявления и (или) документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение заявителем соответствующих льгот на региональном или федеральном уровне.

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. 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 социальной поддержки населения или ГАУ «МФЦ» или по телефону в соответствии с режимом работы отделов социальной поддержки населения или ГАУ «МФЦ»;

в письменном виде лично или почтовым отправлением в адрес отдела социальной поддержки населения.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист отдела социальной поддержки населения или специалист ГАУ «МФЦ» (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 30 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист отдела социальной поддержки населения или специалист ГАУ «МФЦ», осуществляющий устное информирование, предлагает назначить заявителю другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Письменное информирование заявителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется при получении письменного обращения лично, посредством почтового отправления или по электронной почте.

Регистрацию обращения осуществляет ответственный за прием и регистрацию обращений специалист отдела социальной поддержки населения. Регистрация обращения осуществляется в день его поступления в отдел социальной поддержки населения.

Письменный ответ на обращение о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги подписывается начальником отдела социальной поддержки населения, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 14 дней со дня поступления обращения в отдел социальной поддержки населения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.14. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано системами пожаротушения, предусмотрены пути эвакуации, места общего пользования (гардероб, туалеты).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

2.14.1. Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги. Помещения

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

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются отделом социальной поддержки населения или ГАУ «МФЦ» личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.14.2. В помещениях отделов социальной поддержки населения или ГАУ «МФЦ» места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат следующие информационные материалы:

- исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

- текст административного регламента с приложениями;

- сведения о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта города Новосибирска и электронной почты департамента, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

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

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.15. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

2.16. 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;

беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.17. Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

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

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3.

#### **3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с письменным заявлением и документами в соответствии с подпунктом 2.9, в отдел социальной поддержки населения или ГАУ «МФЦ».

3.1.2. Специалист отдела социальной поддержки населения или специалист ГАУ «МФЦ», осуществляющий прием заявления и документов (далее – специалист по приему заявления):

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

проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов в соответствии с подпунктом 2.9;

удостоверяется, что форма и (или) содержание документов соответствуют требованиям действующего законодательства;

определяет соответствие заявителя категориям граждан, имеющим право на ежемесячные денежные выплаты, указанным в подпункте 1.3.

3.1.3. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, установленных в подпункте 2.10, специалист по приему заявления устно объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю (его представителю).

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю (его представителю) отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

3.1.4. При приеме заявления и документов специалист по приему заявления: в день принятия заявления вносит соответствующую запись в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (приложение 4); оформляет расписку в приеме заявления и документов (приложение 5) и передает ее заявителю (его представителю).

3.1.5. Заявитель (его представитель) имеет право направить заявление с документами в отдел социальной поддержки населения почтовым отправлением.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в отдел социальной поддержки населения.

3.1.6. Специалист по приему заявления в день регистрации поступивших почтовым отправлением заявления и документов принимает решение о приеме заявления и документов либо об отказе в приеме заявления и документов.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, установленных в подпункте 2.10, специалист отдела социальной поддержки по приему заявления в течение 14 дней со дня регистрации поступившего почтовым отправлением заявления и документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов, подписанное начальником отдела социальной поддержки населения, с обоснованием причин отказа.

3.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги или отказ в приеме заявления и документов заявителя.

3.1.8. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного дня.

## **3.2. Проверка документов на установление наличия или отсутствия права на получение муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для проверки документов на установление наличия или отсутствия права на получение муниципальной услуги является прием заявления и документов специалистом по приему заявления отдела социальной поддержки или специалистом по приему заявления ГАУ «МФЦ» и передача его специалисту отдела социальной поддержки населения по рассмотрению заявления (далее – специалист по рассмотрению заявления).

Заявление и документы в случае приема заявления специалистом по приему заявления отдела социальной поддержки населения передаются специалисту по рассмотрению заявления в день их приема, а в случае приема заявления специалистом по приему заявления ГАУ «МФЦ» - на следующий день.

3.2.2. Специалист по рассмотрению заявления проверяет наличие или отсутствие права на получение муниципальной услуги.

3.2.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не были представ-

лены документы в соответствии с подпунктом 2.9.2, специалист по рассмотрению заявления в течение одного дня с момента поступления заявления и документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах указанные документы.

В течение одного дня с момента поступления документов в соответствии с подпунктом 2.9.2, специалист по рассмотрению заявления проверяет наличие права заявителя на получение муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия права на получение муниципальной услуги или установление отсутствия права на получение муниципальной услуги.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 24 дней со дня приема заявления и документов специалистом по рассмотрению заявления.

### **3.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является установление наличия или установление отсутствия права на предоставление муниципальной услуги.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в виде приказа главы администрации района (далее – глава администрации) о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан.

3.3.2. При установлении наличия права на получение муниципальной услуги специалист по рассмотрению заявления в течение пяти дней:

осуществляет подготовку проекта приказа главы администрации о назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан (приложение 6) и согласовывает его с начальником отдела социальной поддержки населения;

обеспечивает подписание проекта приказа главой администрации;

формирует персональное дело заявителя, вносит в автоматизированную информационную систему мэрии города Новосибирска «Льготники» информацию об установлении муниципальной льготной категории (получатель муниципальной ежемесячной денежной выплаты);

подготавливает, подписывает у начальника отдела социальной поддержки населения и направляет заявителю (его представителю) уведомление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 7).

3.3.3. При установлении отсутствия права на предоставление муниципальной услуги специалист по рассмотрению заявления в течение пяти дней:

осуществляет подготовку проекта приказа главы администрации об отказе в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан (приложение 8) и согласовывает его с начальником отдела социальной поддержки населения;

обеспечивает подписание проекта приказа главой администрации; подготавливает, подписывает у начальника отдела социальной поддержки населения и направляет заявителю (его представителю) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 9).

3.3.4. Уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги подписывается начальником отдела социальной поддержки населения и выдается заявителю (его представителю) лично либо направляется почтовым отправлением или по электронной почте.

3.3.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать пяти дней со дня установления наличия или отсутствия права на предоставление муниципальной услуги.

### **3.4. Организация перечисления денежных средств заявителю, получающему муниципальную услугу**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по организации перечисления средств заявителю, получающему муниципальную услугу, является решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист отдела социальной поддержки населения, осуществляющий работу по предоставлению ежемесячных денежных выплат:

3.4.2.1. Ежемесячно осуществляет подготовку реестров заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с указанными заявителем в заявлении способами выплаты: через почтовое отделение или банк.

3.4.2.2. Ежемесячно до 18 числа текущего месяца направляет в департамент заявку на финансирование по способам выплаты.

3.4.2.3. До 26 числа текущего месяца представляет в финансовый отдел департамента и в банки реестры заявителей, получающих муниципальную услугу через банки, на бумажном носителе и в электронной форме (с наличием электронной цифровой подписи).

3.4.2.4. До 26 числа текущего месяца направляет в Федеральное государственное унитарное предприятие «Почта России» (далее – ФГУП «Почта России») реестры заявителей в электронной форме и платежные документы заявителей, получающих муниципальную услугу через почтовые отделения.

3.4.3. Финансовый отдел департамента до 30 числа текущего месяца на основании заявок на финансирование и приказа начальника департамента о выделении средств на муниципальную ежемесячную денежную выплату осуществляет перечисление средств в соответствии с выбранным заявителем способом их получения.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление средств заявителю, получающему муниципальную услугу.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 40 дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется:

- начальником департамента;
- начальником управления социальной поддержки населения мэрии (далее – начальник управления);
- главой администрации;
- начальником отдела социальной поддержки населения;
- директором ГАУ «МФЦ».

4.3. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Новосибирска.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги приказом начальника департамента, главы администрации создается комиссия.

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 указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.6. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, 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, должностного лица мэрии либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель (его представитель) имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения сроков регистрации заявления;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

- затребования с заявителя (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;

- отказа мэрии, должностного лица мэрии в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в мэрию;

- жалоба на решение, принятое мэрией, подается мэру города Новосибирска (далее - мэру);

- жалоба на решение и действия (бездействие) начальника департамента – мэру, заместителю мэра;

- жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации – мэру, заместителю мэра;

- жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих департамента подается начальнику департамента;

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника отдела социальной поддержки населения, муниципальных служащих администрации района подается главе администрации района.

Жалоба может быть направлена по почте, через ГАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта города Новосибирска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

К жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес, адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель соответствующего структурного подразделения мэрии вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель соответствующего структурного подразделения мэрии, в которое направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жа-

лобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение мэрии или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней с момента ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба заявителя регистрируется в день ее поступления.

5.6. Жалоба заявителя подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы мэр, заместитель мэра, начальник департамента, глава администрации принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных мэрией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7, заявителю (его представителю) в письменной форме и, по желанию заявителя (его представителя), в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по назначению и выплате  
ежемесячной денежной выплаты  
отдельным категориям граждан

### ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента по социальной политике мэрии города Новосибирска, отделов социальной поддержки населения администрации районов города Новосибирска, ГАУ «МФЦ» и официального сайта города Новосибирска

№ п.	Наименование структурных подразделений мэрии города Новосибирска и организаций	Место нахождения	График работы	Номера справочных телефонов, адреса электронной почты и официального сайта города Новосибирска
1	2	3	4	5
1	Департамент по социальной политике мэрии города Новосибирска	630099, город Новосибирск, Красный проспект, 34, каб. 127	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час., пятница: с 9.00 до 17.00 час., перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.	227-42-88, www.novo-sibirsk.ru
2	Отдел социальной поддержки населения администрации Дзержинского района города Новосибирска	630015, город Новосибирск, пр. Дзержинского, 16, каб. 117	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час., пятница: с 9.00 до 17.00 час., перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 час.	227-57-68, GGlazkina@admnsk.ru

1	2	3	4	5
3	Отдел социальной поддержки населения администрации Железнодорожного района города Новосибирска	630004, город Новосибирск, ул. Ленина, 57, каб. 11	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час., пятница: с 9.00 до 17.00 час., перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.	227-58-92, DFathutdriva@admnsk.ru, EKlimova@admnsk.ru
4	Отдел социальной поддержки населения администрации Завельцовского района города Новосибирска	630082, город Новосибирск, ул. Дуся Ковальчук, 179, каб. 14	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час., пятница: с 9.00 до 17.00 час., перерыв на обед: с 12.30 до 13.30 час.	225-70-22, TVashkina@admnsk.ru
5	Отдел социальной поддержки населения администрации Калининского района города Новосибирска	630075, город Новосибирск, ул. Народная, 33, каб. 6	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час., пятница: с 9.00 до 17.00 час., перерыв на обед: с 12.30 до 13.30 час.	276-08-45, Tloktionova@admnsk.ru
6	Отдел социальной поддержки населения администрации Кировского района города Новосибирска	630088, город Новосибирск, ул. Петухова, 18, каб. 113	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час., пятница: с 9.00 до 17.00 час., перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 час.	227-48-68, L.German@admnsk.ru
7	Отдел социальной поддержки населения администрации Ленинского района города Новосибирска	630108, город Новосибирск, ул. Станиславского, 6а, каб. 110	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час., пятница: с 9.00 до 17.00 час., перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.	354-78-69, mbeleva@admnsk.ru

1	2	3	4	5
8	Отдел социальной поддержки населения администрации Октябрьского района города Новосибирска	630112, город Новосибирск, ул. Сакко и Ванцетти, 33, каб. 109	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час., пятница: с 9.00 до 17.00 час., перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 час.	228-81-91, EVIjushina@admnsk.ru, ESimajkina@admnsk.ru
9	Отдел социальной поддержки населения администрации Первомайского района города Новосибирска	630007, город Новосибирск, ул. Маяковского, 4, каб. 217	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час., пятница: с 9.00 до 17.00 час., перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.	307-20-70, sevdokimova@admnsk.ru
10	Отдел социальной поддержки населения администрации Советского района города Новосибирска	630090, город Новосибирск, пр. Академика Лаврентьева, 14, каб. 234	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час., пятница: с 9.00 до 17.00 час., перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.	330-56-79, ICHerkasova@admnsk.ru, SRyazanova@admnsk.ru
11	Отдел социальной поддержки населения администрации Центрального района города Новосибирска	630007, город Новосибирск, ул. Коммунистическая, 33а, каб. 12	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час., пятница: с 9.00 до 17.00 час., перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.	228-80-96, LZudilova@admnsk.ru

1	2	3	4	5
12	<p>Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (для жителей Ленинского района)</p>	<p>630108, город Новосибирск, ул. Широкая, 2, площадь Труда, 1, окна 47, 48</p>	<p>Окно 47: понедельник – пятница: 8.00 – 17.00 час., перерыв на обед: 12.45 – 13.30 час., перерыв: 15.00 – 15.15 час.; окно 48: понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 час., перерыв на обед: 12.00 – 12.45 час., перерыв: 15.15 – 15.30 час.</p>	<p>0-52 – единая справочная, mfc@mfc-nsko.ru</p>

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по назначению и выплате  
ежемесячной денежной выплаты  
отдельным категориям граждан

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении муниципальной услуги по назначению и выплате  
ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан

Главе администрации

\_\_\_\_\_ района города Новосибирска

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

дата рождения \_\_\_\_\_,

проживающего(-ей) по адресу: \_\_\_\_\_,

номер телефона \_\_\_\_\_,

№ страхового свидетельства государственного  
пенсионного страхования \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу назначить ежемесячную денежную выплату на проезд как пенсионеру по  
возрасту, не имеющему льгот (пенсионеру по выслуге, не имеющему льгот), статья  
\_\_\_\_\_, другому основанию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ и выплачивать ее через:  
почтовое отделение связи № \_\_\_\_\_  
банк \_\_\_\_\_ счет № \_\_\_\_\_.

Обязуюсь сообщить об обстоятельствах, влияющих на ежемесячную денежную  
выплату (изменение места жительства, получение удостоверения ветерана труда,  
установление группы инвалидности и т. д.) в течение 10 дней.

Даю свое согласие мэрии города Новосибирска на обработку указанных в дан-  
ном заявлении персональных данных в целях предоставления мер социальной под-  
держки.

В случае неправомерного использования предоставленных персональных данных со-  
глашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Данное соглашение действует с даты подписания и до прекращения действия полномочий мэрии города Новосибирска по предоставлению мер социальной поддержки.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

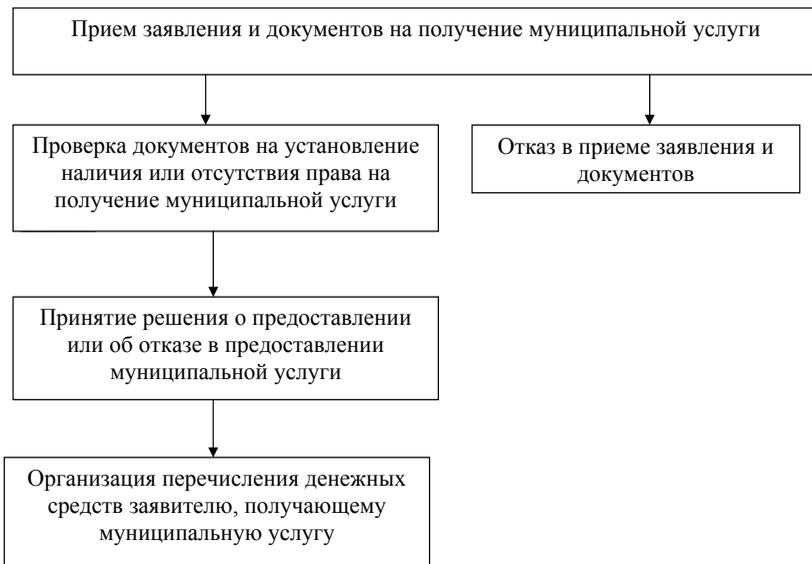
Заявление принял: \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.) (подпись)

\_\_\_\_\_

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по назначению и выплате ежемесячной  
денежной выплаты отдельным  
категориям граждан

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении  
муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной  
выплаты отдельным категориям граждан



Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по назначению и выплате  
ежемесячной денежной выплаты  
отдельным категориям граждан

ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги

№ п.	Дата приема заявления	Сведения о заявителе		Адрес места жительства, пребывания, фактического проживания	Дата и номер пенсионного удостоверения	Дата и номер сопроводительного письма	Номер личного дела
		Фамилия, имя, отчество	Дата рождения				
1	2	3	4	5	6	7	8

\_\_\_\_\_

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по назначению и выплате ежемесячной  
денежной выплаты отдельным  
категориям граждан

РАСПИСКА  
в приеме заявления и документов

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
приняты: \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись

Исполнитель:  
Ф. И. О. \_\_\_\_\_  
Должность \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по назначению и выплате ежемесячной  
денежной выплаты отдельным  
категориям граждан

Реквизиты бланка администрации района города Новосибирска

ПРИКАЗ

О назначении и выплате ежемесячной денежной  
выплаты отдельным категориям граждан

Рассмотрев заявления граждан о предоставлении муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты, руководствуясь решением городского Совета от 28.12.2004 № 527 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан г. Новосибирска», Порядком назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, утвержденным постановлением мэрии города Новосибирска от 25.06.2012 № 6095,  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить с \_\_\_\_\_  
(дата) ежемесячную денежную выплату в размере  
стоимости месячного единого социального проездного билета (активации микро-  
процессорной пластиковой карты «Социальная карта») гражданам согласно спис-  
ку (приложение).
2. Ответственность за исполнение приказа возложить на \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Глава администрации \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель  
Телефон  
Подразделение

\_\_\_\_\_

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по назначению и выплате ежемесячной  
денежной выплаты отдельным  
категориям граждан

Реквизиты бланка администрации района города Новосибирска

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(-ая) \_\_\_\_\_,  
(Ф. И. О. заявителя)

доводим до Вашего сведения, что в соответствии с приказом главы администра-  
ции \_\_\_\_\_ района города Новосибирска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
принято решение о предоставлении Вам муниципальной услуги по назначению и  
выплате ежемесячной денежной выплаты в размере \_\_\_\_\_ рублей  
с \_\_\_\_\_.

Начальник отдела социальной  
поддержки населения \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель  
Тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по назначению и выплате ежемесячной  
денежной выплаты отдельным  
категориям граждан

Реквизиты бланка администрации района города Новосибирска

ПРИКАЗ

Об отказе в назначении и выплате ежемесячной  
денежной выплаты отдельным категориям граждан

Рассмотрев заявления граждан о предоставлении муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты, руководствуясь решением городского Совета от 28.12.2004 № 527 «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан г. Новосибирска», Порядком назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан, утвержденным постановлением мэрии города Новосибирска от 25.06.2012 № 6095,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отказать в назначении и выплате ежемесячной денежной выплаты гражданам согласно списку (приложение).
2. Отделу социальной поддержки населения администрации района направить гражданам уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.
3. Ответственность за исполнение приказа возложить на \_\_\_\_\_.

Глава администрации \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель  
Телефон  
Подразделение

\_\_\_\_\_

Приложение 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по назначению и выплате ежемесячной  
денежной выплаты отдельным  
категориям граждан

Реквизиты бланка администрации района города Новосибирска

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(-ая) \_\_\_\_\_,  
(Ф. И. О. заявителя)

доводим до Вашего сведения, что в соответствии с приказом главы администра-  
ции \_\_\_\_\_ района города Новосибирска от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в предоставлении Вам муни-  
ципальной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты по  
следующим основаниям:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

К уведомлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Начальник отдела социальной  
поддержки населения \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель  
Тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.06.2012

№ 6424

#### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора пожизненной ренты**

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по заключению договора пожизненной ренты, в соответствии с решением Совета депутатов города Новосибирска от 26.03.2012 № 565 «О Положении об установлении пожизненной ренты», постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора пожизненной ренты (приложение).
2. Департаменту по социальной политике мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора пожизненной ренты на официальном сайте города Новосибирска.
3. Признать утратившим силу постановление мэрии города Новосибирска от 16.11.2011 № 10700 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора пожизненной ренты».
4. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.
5. Ответственность за исполнение постановления возложить на начальника департамента по социальной политике мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

В. Ф. Городецкий

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги по заключению договора  
пожизненной ренты**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора пожизненной ренты (далее – административный регламент) разработан 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».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по заключению договора пожизненной ренты (далее – муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее - мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, являющимся собственниками жилого помещения и желающим заключить договор пожизненной ренты (далее - заявитель).

Пожизненная рента устанавливается на период жизни гражданина, передающего жилое помещение под выплату пожизненной ренты, либо на период жизни другого указанного им гражданина, в случае если указанные граждане:

достигли 65-летнего возраста;

достигли 60-летнего возраста, являются инвалидами I группы и нуждаются по состоянию здоровья в постоянном постороннем уходе в соответствии с заключением врачебно-консультативной комиссии учреждения здравоохранения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: заключение договора пожизненной ренты.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется:

городской комиссией по рассмотрению заявлений граждан пожилого возраста и инвалидов о заключении договора пожизненной ренты (далее - комиссия);  
департаментом по социальной политике мэрии (далее - департамент).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора пожизненной ренты;

отказ в заключении договора пожизненной ренты.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления в департамент.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) («Российская газета», 1996, № 23 – 25, 27);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 09.10.2007 № 741 «О департаменте по социальной политике мэрии города Новосибирска» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2007, № 6);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.05.2011 № 391 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией города Новосибирска» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2011, № 40);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 26.03.2012 № 565 «О Положении об установлении пожизненной ренты» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2012, № 23);

постановлением мэрии города Новосибирска от 05.04.2011 № 2866 «Об утверждении состава городской комиссии по рассмотрению заявления граждан пожилого возраста и инвалидов о заключении договора пожизненной ренты» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2011, № 25);

постановлением мэрии города Новосибирска от 07.11.2011 № 10272 «Об утверждении Положения о городской комиссии по рассмотрению заявлений граждан пожилого возраста и инвалидов о заключении договора пожизненной ренты» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2011, № 84).

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (его представитель) представляет в департамент следующие документы:

письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги по образцу, указанному в приложении 1;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

выписку из домовой книги по месту нахождения жилого помещения и документ о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания заявителя (в случае, если заявитель не проживает в жилом помещении);

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение;

правоустанавливающие документы на жилое помещение;  
сведения о жилом помещении, полученные от организации (органа) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства;

разрешение, выдаваемое органом опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве (в случае, если собственником жилого помещения является недееспособный гражданин);

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

медицинское заключение о состоянии здоровья заявителя;

справку, подтверждающую факт установления инвалидности, выданную федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, в отношении заявителя (в случае, если заявитель является инвалидом I группы);

заключение врачебно-консультативной комиссии учреждения здравоохранения о нуждаемости в постоянном постороннем уходе в отношении заявителя (в случае, если заявитель нуждается в постоянном постороннем уходе);

сведения об открытом заявителем счете в кредитной организации.

С 01.01.2013 документы, предусмотренные абзацами седьмым и восьмым (в случае, если право на жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) настоящего подпункта, заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае, если заявитель намерен заключить договор пожизненной ренты в пользу другого указанного им гражданина, заявление также подписывается указанным заявителем гражданином. Документы, предусмотренные абзацами третьим, четвертым, шестым, одиннадцатым настоящего подпункта, представляются как в отношении заявителя, так и в отношении указанного им гражданина, а документы, предусмотренные абзацами двенадцатым – пятнадцатым настоящего подпункта, – только в отношении указанного заявителем гражданина.

В случае представления копий документов, не заверенных в установленном порядке, заявителем (его представителем) представляются и их подлинники.

2.7. Документ о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и документы, предусмотренные абзацами девятым и пятнадцатым подпункта 2.6, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

выдача документа о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

открытие счета в кредитной организации;

технический учет и техническая инвентаризация объектов капитального строительства.

2.8. Заявителю (его представителю) отказывается в приеме заявления и документов, если:

заявление и документы не поддаются прочтению;

заявление и документы представлены лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

заявление и документы представлены в ненадлежащий орган.

2.9. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным подпунктом 2.6;

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

наличие ограничений (обременений) права собственности на жилое помещение;

предполагаемый получатель пожизненной ренты не относится к числу граждан, указанных в подпункте 1.3, либо является бактерио- и вирусоносителем, либо имеет хронический алкоголизм, карантинные инфекционные заболевания, активную форму туберкулеза, тяжелые психические расстройства, венерические и другие заболевания, требующие лечения в специализированных учреждениях здравоохранения;

неявка заявителя для подписания договора пожизненной ренты без уважительной причины в течение трех дней со дня, указанного в извещении о месте и времени подписания договора пожизненной ренты.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно. Расходы по подготовке документов, необходимых для заключения договора пожизненной ренты, его нотариальному удостоверению и государственной регистрации осуществляются за счет средств бюджета города.

В случае отказа от заключения договора пожизненной ренты на каком-либо этапе его оформления заявитель возмещает расходы, понесенные бюджетом города на эти цели.

2.12. Время ожидания заявителя (его представителя) в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

Срок регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.13. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусмотрены пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей (их представителей) к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

В помещениях для приема заявителей (их представителей) обеспечивается возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, с предусмотренными путями эвакуации, пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников, места для информирования заявителей и заполнения документов.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием структурного подразделения департамента и номером кабинета.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

С целью информирования заявителей (их представителей) о фамилии, имени, отчестве и должности работников, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются департаментом личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя (его представителя). Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Места для информирования заявителей (их представителей) и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.

Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат следующие информационные материалы:

- исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- сведения о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах официального сайта города Новосибирска и электронной почты департамента и комиссии, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями.

2.14. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты комиссии и департамента, официального сайта города Новосибирска приводится в приложении 2.

2.15. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель (его

представитель) по своему усмотрению обращается:

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

в письменном виде лично, почтовым отправлением или по электронной почте в адрес департамента.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя (его представителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист департамента осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя (его представителя).

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя (его представителя) осуществляется не более 20 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 30 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более двадцати минут, специалист департамента, осуществляющий устное информирование, предлагают заявителю (его представителю) назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю (его представителю) письменный ответ посредством почтового отправления или в электронной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в департамент.

Письменный ответ подписывается начальником департамента, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю (его представителю) лично или направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

Если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю (его представителю) в течение 25 дней со дня регистрации обращения в департаменте.

2.16. Показателем доступности муниципальной услуги является:

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

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

доступность информирования заявителя (его представителя);  
предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.  
Показателем качества муниципальной услуги является:  
исполнение обращения в установленные сроки;  
соблюдение порядка выполнения административных процедур.

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

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3.

#### **3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя) с письменным заявлением и документами в департамент.

3.1.2. Специалист департамента, ответственный за прием документов (далее – специалист по приему заявления):

устанавливает личность заявителя (полномочия представителя);  
удостоверяется, что:

документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилия, имя и отчество заявителя, предполагаемого получателя пожизненной ренты (при заключении договора пожизненной ренты в пользу третьего лица), адрес регистрации соответствует документу, удостоверяющему личность;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в день принятия заявления осуществляет его регистрацию в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по заключению договора пожизненной ренты (приложение 4);

оформляет расписку в приеме заявления и приложенных документов и передает ее заявителю (его представителю) (приложение 5).

3.1.3. При наличии оснований, указанных в подпункте 2.8, специалист по приему заявления устно уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для принятия заявления и документов, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению или об отсутствии у заявителя права на предоставление муниципальной услуги.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю (его

представителю) отказывается в приеме заявления и приложенных документов и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги или отказ в приеме заявления и документов заявителя.

3.1.5. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 минут.

### **3.2. Рассмотрение заявления, документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и приложенных документов, принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является прием заявления и приложенных к нему документов специалистом по приему заявления.

3.2.2. Заявление и приложенные к нему документы специалистом по приему заявления передаются секретарю комиссии в течение одного дня со дня регистрации заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по заключению договора пожизненной ренты (далее – журнал регистрации заявлений).

3.2.3. В течение пяти дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов секретарь комиссии:

запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, предусмотренные абзацами седьмым и восьмым подпункта 2.6 (в случае, если право на жилое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) (с 01.01.2013);

оформляет пояснительную записку по предполагаемому получателю пожизненной ренты (далее – пояснительная записка), в которой указывает фамилию, имя, отчество, дату рождения, группу инвалидности и информацию об объекте недвижимости (год постройки жилого дома, материал стен, степень благоустройства, удаленность от станций метрополитена, факторы окружающей среды, планировка жилого помещения, площадь жилого помещения);

формирует личное дело заявителя, в состав которого включаются пояснительная записка, заявление на получение муниципальной услуги и приложенные к нему документы;

осуществляет предварительное ознакомление членов комиссии с материалами личного дела заявителя;

формирует повестку дня заседания комиссии и представляет ее председателю комиссии для утверждения;

извещает членов комиссии и заявителя (его представителя) не позднее чем за два дня до даты заседания комиссии о дате, месте и времени проведения заседания комиссии.

3.2.4. Председатель комиссии определяет дату, время и место проведения заседания комиссии. Дата заседания комиссии не может быть позже 10 дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов секретарю комиссии.

3.2.5. На заседании комиссия рассматривает заявление и приложенные к нему документы и принимает решение:

о заключении с заявителем договора пожизненной ренты с указанием размера пожизненной ренты;

об отказе в заключении с заявителем договора пожизненной ренты с указанием основания отказа (при наличии оснований, предусмотренных в подпункте 2.9).

3.2.6. Решение комиссии о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется протоколом в день заседания комиссии.

3.2.7. Секретарь комиссии в течение одного дня со дня оформления и подписания протокола членами комиссии передает специалисту департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги) личное дело заявителя и протокол заседания комиссии (далее – протокол).

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления, приложенных документов и принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является оформление протокола.

3.2.9. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 10 дней.

### **3.3. Заключение договора пожизненной ренты или подготовка и выдача уведомления об отказе в заключении договора пожизненной ренты**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению договора пожизненной ренты или подготовке и выдаче уведомления об отказе в заключении договора пожизненной ренты является поступление личного дела заявителя и протокола специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. В случае принятия комиссией решения о заключении с заявителем договора пожизненной ренты специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней со дня его принятия:

осуществляет подготовку проекта договора пожизненной ренты в соответствии с формой договора пожизненной ренты (приложение 6) с учетом особенностей, установленных статьей 596 Гражданского кодекса Российской Федерации;

получает отчет независимого оценщика об определении рыночной стоимости жилого помещения.

3.3.3. Дата, время и место подписания проекта договора пожизненной ренты определяется мэром города Новосибирска. Дата подписания договора не может быть назначена позже пятнадцати дней со дня принятия комиссией решения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, извещает

заявителя (представителя заявителя) и нотариуса не позднее чем за два дня до даты подписания проекта договора пожизненной ренты о дате, времени и месте подписания проекта договора пожизненной ренты.

3.3.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение четырех дней со дня подписания мэром города Новосибирска и заявителем договора пожизненной ренты направляет его в территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Новосибирской области для государственной регистрации.

3.3.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании решения комиссии об отказе в заключении договора пожизненной ренты либо при наличии оснований, указанных в абзаце шестом подпункта 2.9, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заключению договора пожизненной ренты (приложение 7), в котором указывается причина отказа (далее – уведомление об отказе).

3.3.6. Срок подготовки и подписания председателем комиссии уведомления об отказе не должен превышать 19 дней со дня принятия комиссией решения.

3.3.7. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение четырех дней со дня подписания председателем комиссии уведомления об отказе направляет его заявителю.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является подписание сторонами договора пожизненной ренты и направление в территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Новосибирской области или направление заявителю уведомления об отказе.

3.3.9. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 19 дней.

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

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет начальник департамента.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Новосибирска.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги приказом начальника департамента создается комиссия.

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.

4.6. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, 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, должностного лица мэрии либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель (его представитель) имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления заявителя (его представителя) о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (его представителя);

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

затребования с заявителя (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;

отказа мэрии, должностного лица мэрии в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

### 5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в мэрию;

жалоба на решение, принятое мэрией, подается мэру города Новосибирска (далее – мэру).

жалоба на решение и действия (бездействие) начальника департамента – мэру;

жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих департамента – начальнику департамента.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (если муниципальная услуга предоставляется через многофункциональный центр), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта города Новосибирска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя (его представителя).

### 5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего.

К жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия физического лица, направившего жалобу, почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы в мэрии сообщается заявителю (его представителю), направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его

семьи, мэ́р (начальник департамента) вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, мэ́р (начальник департамента), которому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем (его представителем) по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель (его представитель), направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю (его представителю) в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5. Жалоба регистрируется в день поступления в мэрию и подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии, должностного лица мэрии в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы мэ́р, начальника департамента принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных мэрией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6, заявителю (его представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (его представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по заключению договора пожизненной  
ренты

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ  
о предоставлении муниципальной услуги по заключению договора  
пожизненной ренты

Мэру города Новосибирска

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(имя, отчество, фамилия заявителя)

\_\_\_\_\_,  
проживающего(-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

паспорт серии \_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу заключить договор пожизненной ренты на условиях бесплатной передачи находящегося в собственности \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, состоящего из \_\_\_\_\_ комнат(-ы), общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, на \_\_\_\_\_ этаже, в муниципальную собственность на основаниях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Положением об установлении пожизненной ренты, утвержденным решением Совета депутатов города Новосибирска от 26.03.2012 № 565, с которым полностью согласен(-а), с сохранением права пожизненного пользования квартирой.

Сообщаю, что данное жилое помещение свободно от прав третьих лиц.

Имею законных наследников \_\_\_\_\_  
(родители, дети, их место проживания, возраст, семейное положение)

Предполагаемый получатель пожизненной ренты \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина,

\_\_\_\_\_,  
дата рождения)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Вх. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись предполагаемого получателя пожизненной ренты)

\_\_\_\_\_

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по заключению договора  
пожизненной ренты

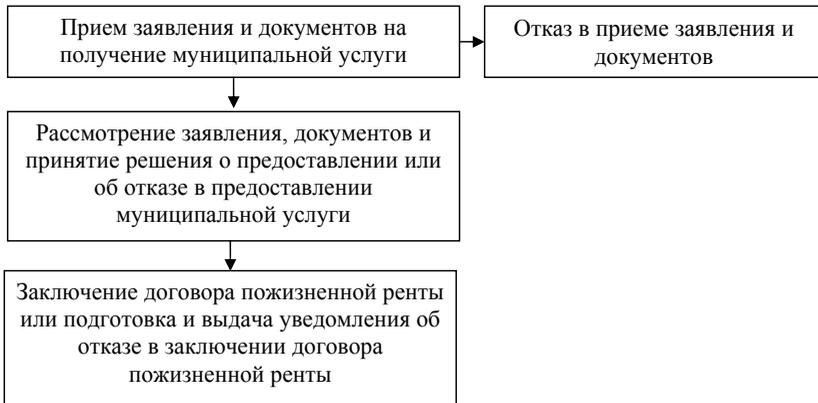
ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты департамента по социальной политике мэрии города Новосибирска и городской комиссии по рассмотрению заявлений граждан пожилого возраста и инвалидов о заключении договора пожизненной ренты, официального сайта города Новосибирска

№п.	Наименование комиссии и структурного подразделения мэрии	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны, адреса электронной почты и официального сайта
1	2	3	4	5
1	Департамент по социальной политике мэрии города Новосибирска	630099, город Новосибирск, Красный проспект, 34, каб. 525	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.	227-41-94, адрес интернет-сайта: <a href="http://www.novo-sibirsk.ru">www.novo-sibirsk.ru</a> ; адрес электронной почты: <a href="mailto:dsp@admnsk.ru">dsp@admnsk.ru</a>
2	Городская комиссия по рассмотрению заявлений граждан пожилого возраста и инвалидов о заключении договора пожизненной ренты	630099, город Новосибирск, Красный проспект, 34, каб. 102	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.	279-73-95 <a href="mailto:dsp@admnsk.ru">dsp@admnsk.ru</a>

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по заключению договора  
пожизненной ренты

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги по заключению  
договора пожизненной ренты



Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по заключению договора пожизненной  
ренты

ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги  
по заключению договора пожизненной ренты

№ п.	Регистрационный номер	Дата представления заявления о предоставлении муниципальной услуги	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места жительства, пребывания, номер контактного телефона	Дата принятия решения о заключении (отказе в заключении) договора пожизненной ренты	Дата заключения договора пожизненной ренты	Фамилия, имя, отчество исполнителя
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по заключению договора  
пожизненной ренты

РАСПИСКА  
в приеме заявления и приложенных документов

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия заявителя)

принял \_\_\_\_\_ :  
(инициалы, фамилия, должность специалиста)

№ п.	Дата представления документов, регистрационный номер заявления	Перечень документов, полученных от заявителя	Подпись специалиста (фамилия, инициалы, должность специалиста)
1	2	3	4
		1.	
		2.	
		3.	
		4.	
		5.	
		6.	
		7.	

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия, подпись специалиста)      \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия, подпись заявителя)

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

\_\_\_\_\_

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по заключению договора  
пожизненной ренты

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА  
пожизненной ренты

Город Новосибирск

\_\_\_\_\_ (дата прописью)

Мы, нижеподписавшиеся: мэрия города Новосибирска в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ действующего(-ей) на основании \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ именуемая в дальнейшем «Плательщик пожизненной ренты», с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ проживающий(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Получатель пожизненной ренты», с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Получатель пожизненной ренты бесплатно передает в муниципальную собственность города Новосибирска жилое помещение \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (вид жилого помещения)

общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м, с количеством жилых комнат \_\_\_\_\_, расположенное на \_\_\_\_\_ этаже \_\_\_\_\_-этажного дома, находящееся по адресу: город Новосибирск, улица \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_, а Плательщик пожизненной ренты в обмен на полученное в муниципальную собственность города Новосибирска жилое помещение обязуется ежемесячно выплачивать Получателю пожизненной ренты пожизненную ренту в течение его жизни в виде определенной денежной суммы, а также предоставлять дополнительные гарантии в размерах и порядке, установленных настоящим Договором.

1.2. Отчуждаемое под выплату пожизненной ренты жилое помещение (далее – жилое помещение) на момент отчуждения принадлежит Получателю пожизненной ренты на праве собственности на основании \_\_\_\_\_

Право собственности зарегистрировано в \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ ,  
о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним сделана запись № \_\_\_\_\_, что подтверждается свидетельством о государственной регистрации права от \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, выданным \_\_\_\_\_.

Кадастровый (условный) номер: \_\_\_\_\_.

1.3. Стоимость жилого помещения составляет \_\_\_\_\_ (сумма прописью) \_\_\_\_\_ рублей, что подтверждается отчетом № \_\_\_\_\_ об определении рыночной стоимости права собственности на жилое помещение, выданным \_\_\_\_\_ оценщиком \_\_\_\_\_, включенным в реестр членов Российского общества оценщиков \_\_\_\_\_.

Стороны оценивают жилое помещение в эту же сумму.

1.4. Жилое помещение передается Получателем пожизненной ренты в муниципальную собственность города Новосибирска в момент подписания настоящего Договора путем передачи Плательщику пожизненной ренты правоустанавливающих документов на него.

1.5. Право муниципальной собственности города Новосибирска на жилое помещение возникает с момента его государственной регистрации.

1.6. На момент заключения настоящего Договора жилое помещение никому не заложено, не продано, в споре и под арестом (запрещением) не состоит, что подтверждается выпиской из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выданной \_\_\_\_\_.

1.7. На момент заключения настоящего Договора Получатель пожизненной ренты задолженности по плате за жилое помещение и коммунальные услуги не имеет и передает жилое помещение свободным от имущественных прав и притязаний третьих лиц, о которых не мог не знать на момент заключения настоящего Договора и о которых обязан предупредить Плательщика пожизненной ренты.

1.8. Настоящий Договор заключается на срок жизни Получателя пожизненной ренты.

## 2. Права и обязанности Получателя пожизненной ренты

2.1. Получатель пожизненной ренты вправе:

2.1.1. Постоянно проживать в жилом помещении по месту жительства.

2.1.2. Использовать жилое помещение в соответствии с законодательством в течение его жизни.

2.1.3. Пользоваться общим имуществом многоквартирного дома.

2.1.4. Сохранить право пользования жилым помещением при его временном отсутствии.

2.1.5. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

2.2. Получатель пожизненной ренты обязан:

2.2.1. Передать в муниципальную собственность города Новосибирска жилое помещение, свободное от прав третьих лиц, пригодное для проживания и находящееся в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям.

2.2.2. Использовать жилое помещение по назначению и в пределах, которые установлены Жилищным кодексом Российской Федерации.

2.2.3. Обеспечивать сохранность жилого помещения, поддерживать в исправном состоянии санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в жилом помещении, а при обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению.

2.2.4. Содержать жилое помещение в чистоте и порядке.

2.2.5. Своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги.

2.2.6. Допускать в заранее согласованное с Плательщиком пожизненной ренты время в занимаемое жилое помещение работников Плательщика пожизненной ренты или уполномоченных им лиц для предоставления дополнительных гарантий, установленных настоящим Договором, для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, выполнения необходимых ремонтных работ, а для ликвидации аварий – в любое время.

2.2.7. Нести иные обязанности, предусмотренные законодательством.

## 3. Права и обязанности Плательщика пожизненной ренты

3.1. Плательщик пожизненной ренты вправе:

3.1.1. Требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

3.1.2. Требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное с Получателем пожизненной ренты время своих работников или уполномоченных лиц для предоставления дополнительных гарантий, установленных настоящим Договором, для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, выполнения необхо-

димых ремонтных работ, а для ликвидации аварий – в любое время.

3.1.3. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

3.2. Платательщик пожизненной ренты обязан:

3.2.1. Нести расходы по заключению настоящего Договора, в том числе по его нотариальному удостоверению и государственной регистрации.

3.2.2. Принять в муниципальную собственность города Новосибирска жилое помещение, свободное от прав третьих лиц, пригодное для проживания и находящееся в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям.

3.2.3. Не препятствовать Получателю пожизненной ренты в пользовании жилым помещением.

3.2.4. Выплачивать Получателю пожизненной ренты пожизненную ренту и осуществить единовременную выплату в размерах и порядке, установленных разделом 4 настоящего Договора.

3.2.5. Ежемесячно возмещать Получателю пожизненной ренты 100 % расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, абонентской платы за домофон и фиксированной суммы за предоставление в постоянное пользование абонентской (телефонной) линии - в порядке, установленном правовым актом мэрии города Новосибирска.

3.2.6. На основании заявления Получателя пожизненной ренты проводить текущий ремонт жилого помещения за счет средств бюджета города (не более одного раза в пять лет) - в порядке, установленном правовым актом мэрии города Новосибирска.

3.2.7. На основании заявления Получателя пожизненной ренты оказывать ему социальную помощь в целях возмещения расходов на зубопротезирование и слухопротезирование (при условии отсутствия этих льгот в соответствии с законодательством), проведение хирургических операций и лечения в медицинских организациях, осуществляющих медицинскую деятельность и входящих в государственную или муниципальную систему здравоохранения, ремонт электробытовых приборов (электропечь, холодильник, стиральная машина, газовая печь), проведение аварийных работ, осуществление необходимого постороннего ухода (в случае утраты способности к самообслуживанию) – в порядке, установленном правовым актом мэрии города Новосибирска.

3.2.8. Предоставлять Получателю пожизненной ренты бесплатное социальное обслуживание на дому с привлечением работников муниципальных бюджетных учреждений города Новосибирска в объеме государственного стандарта социального обслуживания Новосибирской области и в соответствии с перечнем гарантированных государством социальных услуг, предоставляемых гражданам пожилого возраста и инвалидам учреждениями социального обслуживания населения Новосибирской области.

Дополнительные социальные услуги предоставляются получателям пожизненной ренты за плату в соответствии с законодательством.

3.2.9. В случае утраты Получателем пожизненной ренты способности к самообслуживанию, подтвержденной заключением врачебно-консультативной комиссии

учреждения здравоохранения, обеспечивать за ним необходимый уход.

3.2.10. При наступлении смерти Получателя пожизненной ренты организовать его достойные похороны с учетом оставленных им письменных пожеланий о месте захоронения и его обустройстве с соблюдением религиозных обычаев и вероисповедания, установить памятник умершему и осуществлять уход за местом захоронения, за исключением случая, если Получатель пожизненной ренты изъявил желание о своем погребении иными лицами за пределами города Новосибирска и такие лица согласны взять на себя обязанность исполнить волеизъявление умершего.

#### 4. Размер пожизненной ренты, единовременной выплаты, порядок осуществления их выплат

4.1. Пожизненная рента устанавливается настоящим Договором в размере \_\_\_\_\_

(сумма прописью)

\_\_\_\_\_ рублей,  
исходя из размера базовой суммы пожизненной ренты с применением коэффициентов, учитывающих качество жилого помещения.

Размер базовой суммы пожизненной ренты в соответствии с постановлением мэрии города Новосибирска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ составляет \_\_\_\_\_

(сумма прописью)

\_\_\_\_\_ рублей.

Коэффициенты, учитывающие качество жилого помещения, составляют:

K1 - \_\_\_\_; K2 - \_\_\_\_; K3 - \_\_\_\_; K4 - \_\_\_\_; K5 - \_\_\_\_; K6 - \_\_\_\_; K7 - \_\_\_\_.

4.2. Размер пожизненной ренты, установленный настоящим Договором, подлежит увеличению с учетом роста величины прожиточного минимума на душу населения в Новосибирской области.

4.3. Единовременная выплата устанавливается настоящим Договором в размере \_\_\_\_\_

(сумма прописью)

\_\_\_\_\_ руб-  
лей, исходя из вида жилого помещения \_\_\_\_\_ и количества жи-  
лых комнат \_\_\_\_\_.

4.4. Пожизненная рента выплачивается Получателю пожизненной ренты ежемесячно в течение всей его жизни за истекший календарный месяц не позднее 10 числа следующего месяца.

Первая выплата пожизненной ренты производится по истечении первого календарного месяца, следующего за месяцем вступления в силу настоящего Договора.

4.5. Единовременная выплата выплачивается Получателю пожизненной ренты не позднее 30 дней со дня вступления в силу настоящего Договора.

4.6. Выплата пожизненной ренты и единовременная выплата осуществляются путем перечисления денежных средств на счет Получателя пожизненной ренты в кредитной организации.

## 5. Ответственность Сторон

5.1. Споры, возникающие при исполнении настоящего Договора, разрешаются в судебном порядке.

5.2. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по настоящему Договору, обязана возместить другой стороне причиненные убытки.

5.3. За просрочку выплаты пожизненной ренты Плательщик пожизненной ренты уплачивает Получателю пожизненной ренты проценты, предусмотренные статьей 395 Гражданского кодекса Российской Федерации.

5.4. Случайная гибель или случайное повреждение жилого помещения не освобождают Плательщика пожизненной ренты от обязательства выплачивать пожизненную ренту на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

## 6. Расторжение и прекращение настоящего Договора

6.1. Настоящий Договор может быть расторгнут по взаимному согласию Сторон, а при недостижении согласия – в судебном порядке.

6.2. В случае существенного нарушения условий настоящего Договора Плательщиком пожизненной ренты Получатель пожизненной ренты вправе требовать от Плательщика пожизненной ренты выкупа пожизненной ренты либо расторжения Договора и возмещения убытков, а также возврата жилого помещения с зачетом его стоимости в счет выкупной цены ренты.

6.3. При расторжении настоящего Договора по взаимному согласию сторон по инициативе Получателя пожизненной ренты расходы, понесенные Плательщиком пожизненной ренты, подлежат возмещению Получателем пожизненной ренты в полном объеме с учетом процентной ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на момент расторжения настоящего Договора.

## 7. Прочие условия

7.1. Получатель пожизненной ренты подтверждает, что не лишен дееспособности и не ограничен в ней, не состоит под опекой, попечительством, а также патронажем, не находится в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения, может самостоятельно по состоянию здоровья осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, не страдает заболеваниями, препятствующими осознать суть подписываемого Договора, что отсутствуют обстоятельства, вынуждающие его заключить настоящий Договор.

7.2. Настоящий Договор считается заключенным и вступает в силу с момента государственной регистрации.

7.3. Настоящий Договор одновременно имеет силу акта приема-передачи жилого помещения.

7.4. Содержание статей 209, 210, 288 – 293, 583 – 588, 596 – 600 Гражданского кодекса Российской Федерации Сторонам нотариусом разъяснено.

7.5. Настоящий Договор прочитан Сторонам нотариусом вслух.

7.6. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, из которых первый остается в делах \_\_\_\_\_ –  
(фамилия, имя, отчество)

нотариуса \_\_\_\_\_,  
(наименование государственной нотариальной конторы или нотариального округа)

второй выдается Плательщику пожизненной ренты, третий – Получателю пожизненной ренты.

## 8. Реквизиты Сторон

Получатель пожизненной ренты:

Ф. И. О. \_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

Подпись Получателя пожизненной ренты \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Плательщик пожизненной ренты:

Мэрия города Новосибирска

630099, г. Новосибирск,

Красный проспект, 34

Подпись Плательщик пожизненной ренты \_\_\_\_\_

М. П.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Удостоверительная надпись нотариуса

\_\_\_\_\_

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по заключению договора пожизненной ренты

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
по заключению договора пожизненной ренты

Уважаемый(-ая) \_\_\_\_\_ !

(имя, отчество, фамилия заявителя)

Доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по заключению договора пожизненной ренты по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

(основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Указанное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы в мэрию города Новосибирска либо в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

К уведомлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.
4. \_\_\_\_\_.

Председатель городской  
комиссии по рассмотре-  
нию заявлений граждан  
пожилого возраста и инва-  
лидов о заключении дого-  
вора пожизненной ренты

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Исполнитель  
телефон

\_\_\_\_\_

## МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.06.2012

№ 6443

#### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решений об образовании земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения**

В целях оптимизации, повышения качества предоставления муниципальной услуги по принятию решений об образовании земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решений об образовании земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения (приложение).
2. Департаменту земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решений об образовании земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения на официальном сайте города Новосибирска.
3. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.
4. Ответственность за исполнение постановления возложить на начальника департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

В. Ф. Городецкий

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги по принятию решений  
об образовании земельных участков, на которых расположены  
здания, строения, сооружения**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию решений об образовании земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения (далее – административный регламент), разработан 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».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по принятию решений об образовании земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения (далее – муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее – мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется землепользователям, землевладельцам и арендаторам земельных участков, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки (далее – заявители).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: принятие решений об образовании земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением департамента земельных и имущественных отношений мэрии (далее – департамент) – отделом оформления правоустанавливающих документов на землю управления по земельным ресурсам мэрии (далее – отдел оформления

правоустанавливающих документов на землю).

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2001, № 211 - 212); Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2001, № 211 - 212);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 09.10.2007 № 708 «О департаменте земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2007, № 6);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.06.2009 № 1288 «О Правилах землепользования и застройки города Новосибирска» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2009, № 51, часть 3; «Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2009, № 68, приложения 4, 5);

постановлением мэрии города Новосибирска от 01.04.2011 № 2662 «Об утверждении положений о структурных подразделениях департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача копий постановления мэрии об образовании земельных участков (далее – копия постановления мэрии);

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления в департаменте.

2.6. 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 отдела оформления правоустанавливающих документов на землю или по телефону в соответствии с режимом работы департамента;

в письменной форме лично, в электронной форме или почтовым отправлением в адрес департамента.

2.7. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента, отдела оформления правоустанавливающих документов на землю и официального сайта города Новосибирска приводится в приложении 1.

2.8. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.8.1. Заявление о принятии решения об образовании земельных участков (далее – заявление) (приложение 2).

2.8.2. Согласие в письменной форме на образование земельного участка землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков, из которых при разделе, объединении, перераспределении или выделе образуются земельные участки.

Не требуется письменное согласие на образование земельных участков

из земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и предоставленных муниципальным унитарным предприятиям, муниципальным учреждениям, а также в случаях образования земельных участков на основании решения суда.

2.8.3. Кадастровые паспорта образуемых земельных участков или кадастровый паспорт образуемого земельного участка.

2.8.4. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельные участки, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки.

2.8.5. Документы, указанные в подпунктах 2.8.3, 2.8.4, специалист департамента запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель (его представитель) их не представил самостоятельно.

2.8.6. Заявитель (его представитель) при подаче заявления прилагает к нему правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельные участки, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки, если указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.9. Основаниями для отказа в приеме и регистрации заявления и документов являются:

непредставление документов в соответствии с подпунктом 2.8;

представление документов, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

документы не поддаются прочтению;

документы представлены лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

документы представлены в ненадлежащий орган.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если: отсутствуют полномочия мэрии по принятию решения об образовании земельных участков;

с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

предельные (максимальные и минимальные) размеры образуемого земельного участка, в отношении которого в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности устанавливаются градостроительные регламенты, не соответствуют градостроительным регламентам, установленным Правилами землепользования и застройки города Новосибирска, утвержденными решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.06.2009 № 1288 «О Правилах землепользования и застройки города Новосибирска»;

предельные (максимальные и минимальные) размеры образуемого земельного

участка, на который действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которого градостроительные регламенты не устанавливаются, не соответствуют требованиям Земельного кодекса Российской Федерации;

образование земельного участка приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;

сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения или выдела;

образование земельного участка приводит к вклиниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушает требования, установленные законодательством.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания заявителя (его представителя) в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 45 минут.

2.14. Срок регистрации заявления документов на предоставление муниципальной услуги – не более 20 минут.

2.15. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусмотрены пути эвакуации. Предусмотрены места общего пользования (туалеты, гардероб).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

В помещениях для приема заявителей обеспечивается возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги. Помещения 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.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:

исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной

услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

образец заполнения заявления о принятии решения об образовании земельных участков;

текст административного регламента с приложениями;

сведения о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта города Новосибирска и электронной почты департамента, управления по земельным ресурсам мэрии (далее – управление), где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.16. Информирование проводится специалистами департамента устно (лично или по телефону) и письменно.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты департамента подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист департамента, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления.

Письменный ответ подписывается начальником департамента, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение готовится и направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в департаменте.

2.17. 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;

беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами,

расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленный срок;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

### **3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги**

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3.

#### **3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя) с письменным заявлением и документами в соответствии с подпунктом 2.8 в отдел оформления правоустанавливающих документов на землю.

3.1.2. Специалист по приему заявления отдела оформления правоустанавливающих документов на землю (далее – специалист по приему заявления):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов в соответствии с подпунктом 2.8, в том числе написание фамилии, имени и отчества физических лиц, адрес их регистрации в соответствии с документом, удостоверяющим личность, наименования юридических лиц, их местонахождение;

удостоверяется, что документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание;

в день принятия заявления осуществляет регистрацию в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по принятию решений об образовании земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения (далее – журнал регистрации) (приложение 4);

заносит в информационную базу данных департамента данные о заявителе, дате поступления заявления и приложенных документах;

оформляет расписку в приеме заявления и приложенных к нему документов и передает ее заявителю (его представителю).

3.1.3. При наличии оснований, указанных в подпункте 2.9, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных

документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю (его представителю).

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю (его представителю) отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

3.1.4. Заявитель (его представитель) имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в департамент.

3.1.5. При наличии оснований, указанных в подпункте 2.9, специалист по приему заявления в течение 14 дней со дня регистрации поступившего почтовым отправлением заявления и приложенных документов направляет заявителю (его представителю) уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа. Уведомление подписывается начальником департамента.

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов или отказ в приеме заявления и документов.

3.1.7. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут. В случае направления заявителю (его представителю) уведомления об отказе в приеме заявления и документов продолжительность административной процедуры составляет не более 14 дней.

### **3.2. Проверка документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов является поступление заявления и приложенных к нему документов с поручением начальника отдела оформления правоустанавливающих документов на землю к специалисту по рассмотрению заявления отдела оформления правоустанавливающих документов на землю (далее – специалист по рассмотрению заявления).

3.2.2. Заявление и приложенные к нему документы передаются специалисту по рассмотрению заявления в день их приема.

3.2.3. В течение одного дня со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов специалист по рассмотрению заявления в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах документы в соответствии с подпунктом 2.8.

3.2.4. В течение десяти дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов специалист по рассмотрению заявления:

3.2.4.1. Рассматривает заявление и приложенные к нему документы.

3.2.4.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги, предусмотренных подпунктом 2.11, осуществляет подготовку проекта постановления мэрии.

Проект постановления мэрии подлежит согласованию руководителями следующих структурных подразделений мэрии:

начальником управления – в течение двух дней;

начальником управления нормативно-правовой работы мэрии – в течение трех дней;

председателем комитета распорядительных документов мэрии – в течение четырех дней.

3.2.5. После издания постановления мэрии копии постановления мэрии в течение одного дня направляются комитетом распорядительных документов мэрии в департамент.

3.2.6. Специалист по рассмотрению заявления в течение одного дня заносит информацию о постановлении мэрии в информационную базу данных департамента.

3.2.7. При наличии оснований, указанных в подпункте 2.11, специалист по рассмотрению заявления в течение 14 дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина отказа.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является издание постановления мэрии об образовании земельных участков или подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.9. Максимальный срок административной процедуры – 20 дней.

### **3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для выдачи результата предоставления муниципальной услуги является поступление в департамент копии постановления мэрии, подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист по рассмотрению заявления:

направляет по почте или выдает заявителю (его представителю) два экземпляра копий постановления мэрии или один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанный начальником департамента, по истечении дня, следующего за днем поступления копий постановления мэрии в департамент;

в день выдачи копий постановления мэрии заносит информацию об их выдаче в информационную базу данных департамента.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация почтового отправления или отметка заявителя (его представителя) о получении двух экземпляров копий постановления мэрии или экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Максимальный срок административной процедуры – пять дней.

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

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением административного регламента осуществляется:

начальником департамента;

начальником управления;

начальником отдела оформления правоустанавливающих документов на землю.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Новосибирска.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги приказом начальника департамента создается комиссия.

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.

4.6. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, 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, должностного лица мэрии либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения, действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель (его представитель) имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области,

муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (его представителя);

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

затребования с заявителя (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;

отказа мэрии, должностного лица мэрии в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

#### 5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в мэрию;

жалоба на решения мэрии, решения и действия (бездействие) начальника департамента подается мэру города Новосибирска (далее – мэр);

жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих департамента - начальнику департамента.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта города Новосибирска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя (его представителя).

#### 5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, представляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба регистрируется в день ее поступления.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, мэр (начальник департамента) вправе оставить жалобу без ответа по существу представленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, мэр (начальник департамента), которому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направившей жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в тексте письменной жалобы не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы в мэрии сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес (адрес местонахождения) или адрес электронной почты поддаются прочтению.

5.5. Жалоба, поступившая в мэрию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии, должностного лица мэрии в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы мэр (начальник департамента) принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных мэрией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6, заявителю (его представителю) в письменной форме и, по желанию заявителя (его представителя), в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

---

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по принятию решения  
об образовании земельных участков  
на которых расположены здания,  
строения, сооружения

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска и официального сайта города Новосибирска

№ п.	Наименование структурного подразделения	Место нахождения	График работы	Номера справочных телефонов, адреса официального сайта города Новосибирска и электронной почты
1	Департамент земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска	630091, г. Новосибирск, Красный проспект, 50, каб. 718	Понедельник - четверг: с 9.00 до 17.45 час.; пятница: с 9.00 до 16.45 час.; перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.	227-51-00, адрес интернет-сайта: www.novosibirsk.ru, dzio@admnsk.ru
2	Отдел оформления правоустанавливающих документов на землю управления по земельным ресурсам мэрии города Новосибирска	630091, г. Новосибирск, Красный проспект, 50, каб. 617, 101	Понедельник - четверг: с 9.00 до 17.45 час.; пятница: с 9.00 до 16.45 час.; перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.	227-52-66, 227-52-61, 227-52-53

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по принятию решения об  
образовании земельных участков  
на которых расположены здания,  
строения, сооружения

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ  
о принятии решения об образовании земельных участков

Мэру города Новосибирска

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О. заявителя)

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_

юридический адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

фактический адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу образовать земельный участок с кадастровым номером  
54:35:\_\_\_\_\_ с местоположением: г. Новосибирск, \_\_\_\_\_.  
(наименование улицы,

\_\_\_\_\_

проспекта, переулка и т. п.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

вх. № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

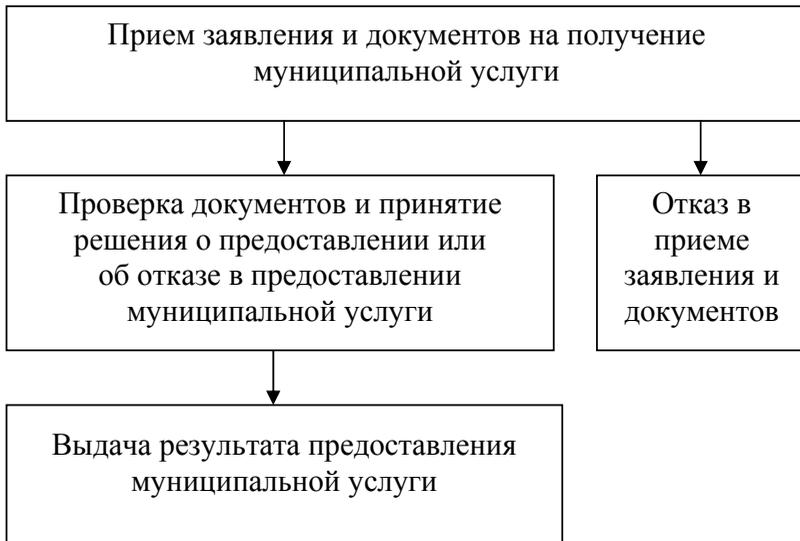
(подпись)

\_\_\_\_\_

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по принятию решения  
об образовании земельных участков  
на которых расположены здания,  
строения, сооружения

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по принятию решений об образовании земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения



Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по принятию решения  
об образовании земельных участков  
на которых расположены здания,  
строения, сооружения

ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по принятию  
решений об образовании земельных участков, на которых расположены  
здания, строения, сооружения

№ п.	Регистрационный номер заявления	Дата регистрации заявления и документов	Фамилия, имя, отчество заявителя	Контактные данные	Ф. И. О. специалиста, принявшего документы	Подпись	Исполнитель	Телефон исполнителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 29.06.2012

№ 6444

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче документа об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда**

В целях оптимизации, повышения качества предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче документа об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда, в соответствии Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», утвержденным постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче документа об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда (приложение).

2. Комитету по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска: совместно с администрациями районов города Новосибирска обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с утвержденным административным регламентом предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче документа об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда;

разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче документа об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.

4. Ответственность за исполнение постановления возложить на председателя комитета по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

В. Ф. Городецкий

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением мэрии  
города Новосибирска  
от 29.06.2012 № 6444

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче документа об**  
**изменении цели использования жилого помещения муниципального**  
**жилищного фонда**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче документа об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее – административный регламент) разработан 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».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче документа об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда с целью исключения служебного жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда и включения в муниципальный жилищный фонд социального использования и предоставления жилого помещения по договору социального найма (далее – муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее – мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, имеющим намерение исключить служебное жилое помещение из муниципального специализированного жилищного фонда и включить в муниципальный жилищный фонд социального использования и получить жилое помещение по договору социального найма (далее – заявитель).

1.4. Исключение служебного жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда и включение в муниципальный жилищный фонд социального использования возможно в следующих случаях:

если наниматель, которому предоставлено служебное жилое помещение, состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и не менее 10 лет

состоял в трудовых отношениях, в связи с характером которых ему предоставлено служебное жилое помещение (пребывал на выборной должности в органах местного самоуправления), или достиг пенсионного возраста по старости;

в случае смерти нанимателя, которому было предоставлено служебное жилое помещение, если члены его семьи состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

если наниматель, которому предоставлено служебное жилое помещение, состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и уволен из организации, в связи с характером трудовых отношений с которой ему предоставлено служебное жилое помещение, в случаях ликвидации организации либо сокращения численности или штата работников организации.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: подготовка и выдача документа об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением комитета по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска (далее – комитет) – отделом муниципального заказа, учета и распределения жилья (далее – отдел комитета).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют администрации районов города Новосибирска (далее – администрации районов). Процедура предоставления муниципальной услуги в администрациях районов осуществляется отделами по жилищным вопросам администраций районов (далее – отделы по жилищным вопросам).

2.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты комитета, администраций районов указаны в приложении 1.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключенный между администрацией района и заявителем договор социального найма жилого помещения;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 дней со дня обращения заявителя (его представителя) в администрацию района по месту нахождения служебного жилого помещения с заявлением об исключении служебного жилого помещения из муниципального специализированного жилищного фонда и заключении договора социального найма жилого помещения.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);  
Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) («Российская газета», 1996, № 23 – 25, 27);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2005, № 1);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

решением городского Совета Новосибирска от 28.09.2005 № 94 «О Положении о порядке управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом города Новосибирска» («Вечерний Новосибирск», 2005, № 202).

решением Совета депутатов города Новосибирска от 09.10.2007 № 706 «О комитете по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2007, № 6).

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (его представитель) представляет лично или направляет почтовым отправлением в администрацию района заявление (приложение 2). С заявлением представляются следующие документы:

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

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

2.7.3. Выписка из домовой книги по месту жительства заявителя и членов его семьи.

2.7.4. 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).

2.7.5. Документы, подтверждающие наличие (отсутствие) у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности до 01.01.99, выданные организацией (органом) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства (в случае если указанные документы ранее в администрацию района заявителем не представлялись либо выданы до 31.12.98).

2.7.6. Документы, подтверждающие наличие (отсутствие) у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности, выданные территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственного кадастрового учета недвижимого имущества, ведения государственного кадастра недвижимости.

2.7.7. Документы, содержащие сведения об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения заявителем и членами его семьи.

2.7.8. Правоустанавливающие документы на жилые помещения, занимаемые заявителем и членами его семьи.

2.7.9. Технические паспорта жилых помещений, занимаемых заявителем и членами его семьи по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности (в случае наличия у заявителя и (или) членов его семьи таких жилых помещений и если указанные документы ранее в администрацию района заявителем не представлялись).

2.7.10. Копия решения о предоставлении служебного жилого помещения,

выданная муниципальным казенным учреждением города Новосибирска «Новосибирский городской архив» (в случае утраты правоустанавливающих документов на служебное жилое помещение и подлинного экземпляра решения о его предоставлении).

2.7.11. Копия трудовой книжки гражданина, которому предоставлено служебное жилое помещение, заверенная надлежащим образом.

2.7.12. Пенсионное удостоверение (в случае если наниматель, которому предоставлено служебное жилое помещение, достиг пенсионного возраста по старости).

2.7.13. С 01.01.2013 документы, предусмотренные подпунктами 2.7.5, 2.7.6, 2.7.8 (в случае если права на жилые помещения зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.14. Документы, указанные в подпункте 2.7.9, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией:

технический учет и техническая инвентаризация объектов капитального строительства.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.7;

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

наличие в представленных документах противоречивых сведений, устранить которые не представляется возможным, не позволяющих однозначно установить, что указанный в заявлении гражданин является (а в случае смерти – являлся) нанимателем служебного жилого помещения;

отсутствие занимаемого жилого помещения в муниципальной собственности города Новосибирска;

заявитель не относится к категории граждан, указанных в подпункте 1.4;

многоквартирный дом, в котором находится служебное жилое помещение, подлежит сносу;

служебное жилое помещение признано непригодным для проживания.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставленной муниципальной услуги - 30 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного дня.

2.12. Здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусмотрены пути эвакуации. Предусмотрены места общего пользования (туалеты, гардероб).

На территории, прилегающей к зданиям, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

В помещениях для приема заявителей обеспечивается возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги. Помещения 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.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:

- исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- место нахождения, график работы, номера телефонов, адреса официального сайта города Новосибирска и электронной почты комитета, администраций районов, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

- номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилию, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.13. Информирование проводится специалистами комитета, администрации района в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей (их представителей) лично в часы приема специалисты комитета, администрации района подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более двадцати минут, специалист комитета, администрации района осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю (его представителю) назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направляет заявителю (его представителю) письменный ответ посредством почтового отправления или в электронной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления

муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления.

Письменный ответ подписывается председателем комитета (главой администрации района), содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю (его представителю) лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении или посредством электронной почты, указанной в обращении.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю (его представителю) в течение 25 дней со дня регистрации обращения в комитете (администрации района).

2.14. 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 к местам предоставления муниципальной услуги;

беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

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

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3.

#### **3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя) в администрацию района по месту нахождения служебного жилого помещения с письменным заявлением и документами, указанными в подпункте 2.7.

3.1.2. Специалист организационно-контрольного отдела администрации района, ответственный за прием документов (далее – специалист, ответственный за прием документов):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов, указанных в подпункте 2.7, и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

фамилия, имя и отчество заявителя, почтовый адрес написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 минут.

3.1.3. Специалист, ответственный за прием документов, в течение одного дня осуществляет регистрацию поступившего заявления и документов в электронной базе данных.

Специалист, ответственный за прием документов, по просьбе заявителя (его представителя) оформляет и выдает расписку о приеме заявления.

В расписке указываются регистрационный номер, дата представления документов, фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы.

3.1.4. Заявитель (его представитель) имеет право направить заявление почтовым отправлением.

Заявление, поступившее почтовым отправлением, регистрируется в день его поступления в администрацию района.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги или отказ в приеме заявления и документов заявителя.

3.1.6. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать одного дня.

## **3.2. Рассмотрение заявления и документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов является их поступление специалисту отдела по жилищным вопросам.

3.2.2. Заявление и приложенные к нему документы передаются специалистом, ответственным за прием документов, в течение трех дней со дня их регистрации специалисту отдела по жилищным вопросам.

3.2.3. При установлении оснований для исключения служебного жилого помещения из специализированного жилищного фонда и предоставлении жилого помещения по договору социального найма специалист отдела по жилищным вопросам подготавливает ходатайство об исключении служебного жилого помещения из специализированного жилищного фонда и предоставлении

заявителю жилого помещения по договору социального найма (далее – ходатайство) (приложение 4).

3.2.4. Ходатайство, подписанное главой администрации района, акт обследования предоставляемого жилого помещения, заверенные копии заявления и документов, указанных в подпункте 2.7, в течение 20 дней со дня обращения заявителя (его представителя) в администрацию района направляются в комитет.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление в комитет копий заявления и документов с приложением ходатайства и акта обследования жилого помещения.

3.2.6. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 20 дней.

### **3.3. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке документов на получение муниципальной услуги является поступление копий заявления и документов с приложением ходатайства, акта обследования жилого помещения в комитет из администрации района. Специалист комитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет регистрацию документов и передачу специалисту отдела комитета, ответственному за проверку и оформление документов (далее - специалист, ответственный за проверку и оформление документов).

3.3.2. Специалист, ответственный за проверку и оформление документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям действующего законодательства, а также на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в исключении служебного жилого помещения из специализированного жилищного фонда и предоставлении жилого помещения по договору социального найма, специалист, ответственный за проверку и оформление документов, в течение 22 дней со дня получения документов осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5), которое подписывается председателем комитета либо заместителем председателя комитета и в течение трех дней направляется заявителю (его представителю) и в администрацию района.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги, специалистом, ответственным за проверку и оформление документов, в течение 25 дней готовится проект постановления мэрии города Новосибирска об исключении служебного жилого помещения из специализированного жилищного фонда и о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее – постановление мэрии) (приложение 6).

3.3.5. Результатом административной процедуры является подготовка и издание постановления мэрии либо отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 25 дней.

### **3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата муниципальной услуги является поступление копии постановления мэрии в течение трех дней со дня его издания в администрацию района для заключения с заявителем договора социального найма жилого помещения.

3.4.2. В течение трех дней после поступления в администрацию района постановления мэрии специалист отдела по жилищным вопросам, ответственный за подготовку проекта договора социального найма жилого помещения (далее – специалист отдела по жилищным вопросам), готовит договор социального найма жилого помещения (приложение 7) в двух экземплярах.

3.4.3. Договор социального найма жилого помещения в течение трех дней подписывается главой администрации района и передается на подпись заявителю.

3.4.4. После подписания договора социального найма сторонами специалист отдела по жилищным вопросам в течение двух дней регистрирует договор социального найма в журнале учета и регистрации договоров социального найма жилого помещения (приложение 8).

При регистрации договору социального найма жилого помещения присваивается дата и порядковый (регистрационный) номер.

3.4.5. Зарегистрированный договор социального найма жилого помещения выдается заявителю лично (его представителю) в течение двух дней.

3.4.6. Результатом административной процедуры является заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 15 дней со дня издания постановления мэрии.

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

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется:

- председателем комитета;
- главой администрации;

начальником отдела комитета;

начальниками отделов по жилищным вопросам.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанными в подпункте 4.2 должностными лицами проверок соблюдения и исполнения специалистами административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Новосибирска.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.5. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги приказом председателя комитета создается комиссия.

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

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения, действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель (его представитель) имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (его представителя);

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не

предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

затребования с заявителя (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;

отказа мэрии, должностного лица мэрии в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

### 5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в мэрию.

жалоба на решения мэрии, решения и действия (бездействие) главы администрации, председателя комитета – мэру города Новосибирска (далее – мэр).

жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих комитета - председателю комитета.

жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации района - главе администрации района.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта города Новосибирска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя (его представителя).

### 5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба регистрируется в день ее поступления.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, мэр (председатель комитета, глава администрации района) вправе оставить жалобу без ответа по существу представленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, мэр (председатель комитета, глава администрации района), которому направлена жалоба, вправе принять решение о бесновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направившей жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы в мэрии сообщается заявителю (его представителю), направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

5.5. Жалоба, поступившая в мэрию, рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии, должностного лица мэрии в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы мэр, глава администрации района, председатель комитета принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных мэрией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6, заявителю (его представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (его представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

---

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по подготовке и выдаче документа  
об изменении цели использования  
жилого помещения муниципального  
жилищного фонда

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов,  
адресах электронной почты комитета по жилищным вопросам мэрии города  
Новосибирска и администраций районов города Новосибирска

№п.	Наименование структурного подразделения	Место нахождения	График работы	Номера справочных телефонов, адреса электронной почты
1	2	3	4	5
1	Комитет по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска	630099 г. Новосибирск, Красный проспект, 34, кабинет 415	Вторник: с 10.00 до 12.00 час.; с 13.30 до 17.30 час.; пятница: с 10.00 до 12.00 час.	2227346, lLutkova@ admnsk.ru
2	Администрация Дзержинского района города Новосибирска	630015, г. Новосибирск, пр. Дзержинского, 16		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинет 303	Понедельник, среда: с 9.00 до 18.00 час.	2275744, 2275745, NSedelnikova@ admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	Кабинет 213	Понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 час.	2275736, 2275733, GKameka@ admnsk.ru, vbrezgina@ admnsk.ru

1	2	3	4	5
3	Администрация Железнодорожного района города Новосибирска	630004, г. Новосибирск, ул. Ленина, 57		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинет 316	Понедельник, среда: с 15.00 до 18.00 час.	2275902, 2272901, VDanilova@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	Кабинет 120	Понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	2219563, 2275859, AGladun@admnsk.ru, Olvanova@admnsk.ru
4	Администрация Заельцовского района города Новосибирска	630049, г. Новосибирск, ул. Дуся Ковальчук, 272/1		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинет 4а	Понедельник, среда: с 15.00 до 18.00 час.	2275539, LBeloborodova@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	Кабинет 10	Понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	2275510, 2275511, Sbabakin@admnsk.ru, TGagarina@admnsk.ru
5	Администрация Калининского района города Новосибирска	630110, г. Новосибирск, ул. Богдана Хмельницкого, 2		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинет 35	Понедельник, среда: с 15.00 до 18.00 час.	2760092, IOlkhovskaja@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	Кабинет 48	Понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	2760062, 27608-54, IGalko@admnsk.ru

1	2	3	4	5
6	Администрация Кировского района города Новосибирска	630088, г. Новосибирск, ул. Петухова, 18		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинет 126	Понедельник: с 9.30 до 17.00 час.; вторник: с 9.30 до 12.00 час.; четверг: с 9.30 до 17.00 час.	3421343, agalkina@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	Кабинет 111	Понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	2274822, Ovinokurova@admnsk.ru
7	Администрация Ленинского района города Новосибирска	630108, г. Новосибирск, ул. Станиславского, 6а		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинет 120	Понедельник: с 14.00 до 18.00 час.; среда: с 9.00 до 13.00 час.; с 14.00 до 18.00 час.	2288353, Nsadkovskaya@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	Кабинет 108	Понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	2288324, 2288325, emalova@admnsk.ru
8	Администрация Октябрьского района города Новосибирска	630102, г. Новосибирск, ул. Сакко и Ванцетти, 33		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинет 101	Понедельник, среда: с 16.00 до 18.00 час.	2288236, 2288216, TMelenteva@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	Кабинет 113	Понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 час.	2288252, 2288180, MSenina@admnsk.ru

1	2	3	4	5
9	Администрация Первомайского района города Новосибирска	630046, г. Новосибирск, ул. Физкультурная, 7		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинет 201	Понедельник, четверг: с 15.00 до 18.00 час.	3375331, oberezkina@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	Кабинеты 115, 117	Понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	3370120, 3373382, arodionova@admnsk.ru, ttratonina@admnsk.ru
10	Администрация Советского района города Новосибирска	630090, г. Новосибирск, пр. Академика Лаврентьева, 14		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинет 341	Понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00 час.; вторник: с 9.00 до 13.00 час.	3332426, OUstinova@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	Кабинет 253	Понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	3333371, EKabanova@admnsk.ru, AMinapova@admnsk.ru
11	Администрация Центрального района города Новосибирска	630007, г. Новосибирск, ул. Коммунистическая, 33а		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинет 6-7	Понедельник, среда: с 14.00 до 17.30 час.	2288088, 2288087, asysenko@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	Кабинет 2	Понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00 час., пятница: с 9.00 до 17.00 час., перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	2288030, nshirshova@admnsk.ru, emisovec@admnsk.ru

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по подготовке и выдаче  
документа об изменении цели  
использования жилого помещения  
муниципального жилищного фонда

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

об исключении служебного жилого помещения из специализированного  
жилищного фонда и о предоставлении жилого помещения по договору  
социального найма

Главе администрации

\_\_\_\_\_ района города Новосибирска

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_

(место жительства, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

\_\_\_\_\_

(содержание заявления)

.....

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на  
приеме

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации  
заявления

\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении  
документов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Расписку получил

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

(должность, Ф. И. О. должностного  
лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_

(подпись)

## РАСПИСКА

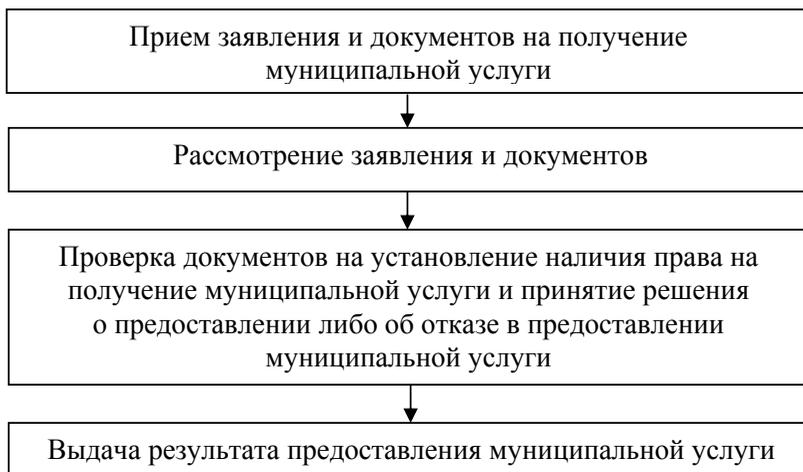
Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_ принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по подготовке и выдаче документа  
об изменении цели использования  
жилого помещения муниципального  
жилищного фонда

БЛОК-СХЕМА  
последовательности административных процедур при предоставлении  
муниципальной услуги по подготовке и выдаче документа  
об изменении цели использования жилого помещения  
муниципального жилищного фонда



Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по подготовке и выдаче документа  
об изменении цели использования  
жилого помещения муниципального  
жилищного фонда

Председателю комитета по жилищным  
вопросам мэрии города Новосибирска

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

**ХОДАТАЙСТВО**

об исключении служебного жилого помещения из специализированного  
жилищного фонда и о предоставлении жилого помещения по договору  
социального найма

В администрацию \_\_\_\_\_ района города Новосибирска с  
заявлением об исключении служебного жилого помещения из специализированного  
жилищного фонда по адресу: \_\_\_\_\_ и предоставлении  
данного жилого помещения по договору социального найма обратился

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О. заявителя)

Заявитель \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ г. состоит на учете нуждающихся в жилых  
помещениях, предоставляемых по договору социального найма, составом семьи  
\_\_\_\_\_, учетный номер заявителя на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф. И. О. членов семьи)

\_\_\_\_\_

Прошу Вас рассмотреть вопрос об исключении служебного жилого  
помещения из специализированного жилищного фонда по адресу:  
\_\_\_\_\_ и предоставлении данного жилого помещения  
по договору социального найма \_\_\_\_\_.

(Ф. И. О. заявителя)

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Глава администрации

\_\_\_\_\_ района

города Новосибирска \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по подготовке и выдаче  
документа об изменении  
цели использования жилого  
помещения муниципального  
жилищного фонда

Реквизиты бланка комитета по жилищным  
вопросам мэрии города Новосибирска

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)

Главе администрации \_\_\_\_\_  
района города Новосибирска

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в подготовке документа об исключении  
служебного жилого помещения из специализированного жилищного фонда и о  
предоставлении жилого помещения по договору социального найма \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются причины отказа)

Председатель (заместитель  
председателя) комитета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по подготовке и выдаче документа  
об изменении цели использования  
жилого помещения муниципального  
жилищного фонда

Проект  
постановления мэрии города  
Новосибирска

Об исключении служебного жилого помещения  
из специализированного жилищного фонда  
и о предоставлении жилого помещения по  
договору социального найма

В соответствии с пунктом 7.2.2 Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом города Новосибирска, принятого решением городского Совета Новосибирска от 28.09.2005 № 94, учитывая ходатайство администрации \_\_\_\_\_ района города Новосибирска,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Служебное жилое помещение № \_\_ площадью \_\_\_\_ кв. м в доме по адресу: г. Новосибирск, ул. \_\_\_\_\_, \_\_ исключить из муниципального специализированного жилищного фонда, включить в муниципальный жилищный фонд социального использования и передать администрации \_\_\_\_\_ района города Новосибирска для предоставления по договору социального найма \_\_\_\_\_ на семью в составе \_\_ человек (\_\_\_\_\_\_).  
(фамилия, инициалы заявителя) (состав семьи).

2. Администрации \_\_\_\_\_ района города Новосибирска в течение 10 дней заключить договор социального найма с \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы заявителя)

на жилое помещение, указанное в пункте 1.

3. Муниципальному казенному учреждению города Новосибирска «Городское жилищное агентство» внести соответствующие изменения в реестр муниципального имущества города Новосибирска.

4. Ответственность за исполнение постановления возложить на главу администрации \_\_\_\_\_ района города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска  
Исполнитель  
Телефон  
Комитет по жилищным вопросам

В. Ф. Городецкий

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по подготовке и выдаче  
документа об изменении цели  
использования жилого помещения  
муниципального жилищного фонда

ТИПОВОЙ ДОГОВОР  
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ № \_\_\_\_\_

г. Новосибирск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Мэрия города Новосибирска, действующая от имени собственника жилого помещения – муниципальной образования города Новосибирска, в лице главы администрации \_\_\_\_\_ района города Новосибирска \_\_\_\_\_, на основании

(Ф. И. О.)

Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом города Новосибирска, принятого решением городского Совета Новосибирска от 28.09.2005 № 94, именуемая в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(-ка) \_\_\_\_\_,

(Ф. И. О.)

именуемый(-ая) в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, состоящее из \_\_\_\_ комнат(ы) в \_\_\_\_\_ квартире (доме) общей площадью \_\_\_\_ кв. метров, в том числе жилой \_\_\_\_ кв. метров, по адресу: \_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_, корпус № \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_, для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг: \_\_\_\_\_

(электроснабжение, газоснабжение, в том числе газ в баллонах, холодное

водоснабжение, водоотведение (канализация), горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление),

в том числе приобретение и доставка твердого топлива

---

при наличии печного отопления, - нужное указать)

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

- 1) \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)
- 2) \_\_\_\_\_.  
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

## 2. Обязанности сторон

4. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или

оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам.

В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### 3. Права сторон

6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения.

На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

7. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8. Наймодатель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

#### 4. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

10. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

11. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

- а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;
- б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;
- в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;
- г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

#### 5. Прочие условия

13. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Договор по взаимному согласию сторон имеет силу акта приема-передачи жилого помещения.

15. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель \_\_\_\_\_  
(подпись)

Наниматель \_\_\_\_\_  
(подпись)

М. П.

\_\_\_\_\_

Приложение 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по подготовке и выдаче  
документа об изменении цели использования  
жилого помещения муниципального  
жилищного фонда

ЖУРНАЛ  
учета и регистрации договоров социального найма жилого помещения

Порядковый номер договора	Дата заключения договора социального найма	Ф. И. О. нанимателя и членов его семьи	Адрес места жительства нанимателя и членов его семьи	Дата внесения изменений в договор	Основание внесения изменений в договор	Дата расторжения договора
1	2	3	4	5	6	7

**МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 29.06.2012

№ 6445

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по изменению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования**

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по изменению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования, в соответствии с постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по изменению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования (приложение).

2. Администрациям районов города Новосибирска обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с утвержденным административным регламентом предоставления муниципальной услуги по изменению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования.

3. Комитету 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.

4. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.

5. Ответственность за исполнение постановления возложить на глав администраций районов города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

В. Ф. Городецкий

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением мэрии  
города Новосибирска  
от 29.06.2012 № 6445

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги по изменению договора социального**  
**найма жилого помещения муниципального жилищного фонда**  
**социального использования**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по изменению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования (далее – административный регламент) разработан 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».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по изменению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования (далее – муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее – мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, проживающим в одной квартире муниципального жилищного фонда социального использования, пользующимся в ней жилыми помещениями на основании отдельных договоров социального найма на жилое помещение и объединившимся в одну семью, а также гражданам Российской Федерации, являющимся дееспособными членами семьи нанимателя жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования по договору социального найма на жилое помещение, вместо первоначального нанимателя (в том числе в случае смерти нанимателя) (далее – заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: изменение договора социально-

го найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется от имени мэрии структурными подразделениями (территориальными органами) мэрии города Новосибирска - администрациями районов города Новосибирска (далее – администрация района).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурными подразделениями администрации района: отделом по жилищным вопросам администрации района (далее – отдел по жилищным вопросам), организационно-контрольным отделом администрации района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: заключение и выдача договора социального найма жилого помещения; отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления и документов в администрации района.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2005, № 1); Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения» («Российская газета», 2005, № 112);

решением городского Совета Новосибирска от 28.09.2005 № 94 «О Положении о порядке управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом города Новосибирска» («Вечерний Новосибирск», 2005, № 202);

решением городского Совета Новосибирска от 22.02.2006 № 207 «О территориальных органах мэрии города Новосибирска» («Вечерний Новосибирск», 2006, № 44);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.05.2011 № 391 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией города Новосибирска» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2011, № 40).

2.6. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель (его представитель) представляет в администрацию района по месту нахождения занимаемого жилого помещения следующие документы:

заявление об изменении договора социального найма жилого помещения (далее – заявление) по образцу (приложение 1);

документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

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

договор социального найма жилого помещения;

выписку из домовой книги по месту жительства заявителя и членов его семьи;

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);

технический паспорт занимаемого жилого помещения;

документы, подтверждающие согласие членов семьи заявителя на изменение договора социального найма жилого помещения.

2.7. Документ, указанный в абзаце девятом подпункта 2.6, заявитель (его представитель) получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией:

технический учет и техническая инвентаризация объектов капитального строительства.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление документов, указанных в подпункте 2.6;

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

наличие в представленных документах противоречивых сведений, устранить которые не представляется возможным, не позволяющих однозначно установить, что указанный в заявлении гражданин является (а в случае смерти – являлся) нанимателем жилого помещения;

отсутствие занимаемого жилого помещения в муниципальной собственности;

заявитель не относится к членам семьи нанимателя в соответствии со статьей 69 Жилищного кодекса Российской Федерации (в случае если заявитель не является нанимателем жилого помещения);

отсутствие согласия членов семьи заявителя на изменение договора социального найма жилого помещения.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.11. Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления в администрацию района.

2.12. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов и адресах электронной почты администраций районов приводится в приложении 2.

2.13. Информирование проводится специалистом отдела по жилищным вопросам в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей (их представителей) лично в часы приема специалист отдела по жилищным вопросам подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более двадцати минут, специалист отдела по жилищным вопросам, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю (его представителю) назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю

(его представителю) письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Письменное информирование заявителя (его представителя) осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение заявителя (его представителя) регистрируется в день его поступления в администрацию района.

Письменный ответ подписывается главой администрации района, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю (его представителю) лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или посредством электронной почты, указанной в обращении.

Если в письменном обращении не указаны фамилия (наименование) заявителя (его представителя), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю (его представителю) в течение 25 дней со дня регистрации обращения в администрации района.

2.14. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусмотрены пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей (их представителей) к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

В помещениях для приема заявителей (их представителей) обеспечивается возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей (их представителей), включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (их представителей) с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:

исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной

услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

место нахождения, график работы, номера телефонов и электронной почты отделов по жилищным вопросам, адрес официального сайта города Новосибирска, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилию, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.15. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

2.16. 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 места предоставления муниципальной услуги;

беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

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

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3.

#### **3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя) с письменным заявлением и документами в соответствии с подпунктом 2.6 в администрацию района.

3.1.2. Специалист организационно-контрольного отдела администрации района, ответственный за прием заявления на получение муниципальной услуги:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (его представителя);

проверяет правильность заполнения заявления;

указывает на заявлении дату приема заявления и документов, количество принятых документов, свою фамилию и должность и выдает копию заявления заявителю (его представителю) в качестве расписки о принятии заявления;

в день принятия заявления обеспечивает его регистрацию в электронной базе данных.

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

3.1.4. Максимальная продолжительность административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги не должна превышать одного дня.

## **3.2. Рассмотрение заявления и документов на установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги является их поступление специалисту по рассмотрению заявления отдела по жилищным вопросам (далее – специалист по рассмотрению заявления).

3.2.2. Специалист по рассмотрению заявления в течение десяти дней со дня поступления документов, указанных в подпункте 2.6, проверяет наличие (отсутствие) права на получение муниципальной услуги:

при наличии права на получение муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта договора социального найма жилого помещения (приложение 4);

в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5);

передает документы заявителя с проектом договора социального найма жилого помещения или проектом уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги главе администрации района для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги является подготовка проекта договора социального найма жилого помещения или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги не должен превышать десяти дней со дня регистрации заявления и документов в администрации района.

### **3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги является подготовка проекта договора социального найма жилого помещения или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Глава администрации района в течение четырех дней со дня подготовки проекта договора социального найма жилого помещения или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает договор социального найма жилого помещения или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист по рассмотрению заявления: обеспечивает регистрацию уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации почтовых отправлений и электронной базе данных и направление его заявителю (его представителю) в течение одного дня со дня подписания главой администрации района;

извещает заявителя (его представителя) о необходимости явки в администрацию района для подписания договора социального найма жилого помещения в течение пяти дней со дня извещения заявителя (его представителя).

3.3.4. Договор социального найма жилого помещения в день его подписания заявителем (его представителем) регистрируется специалистом по рассмотрению заявления в книге учета договоров социального найма жилого помещения (приложение 6).

При регистрации договору присваивается дата и порядковый (регистрационный) номер.

3.3.5. Один экземпляр договора социального найма жилого помещения выдается специалистом по рассмотрению заявления заявителю (его представителю) в день подписания договора заявителем (его представителем).

3.3.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги является заключение договора социального найма жилого помещения и выдача его заявителю (его представителю) или направление заявителю (его представителю) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной

услуги, подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 19 дней со дня установления наличия (отсутствия) у заявителя права на получение муниципальной услуги.

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

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется главой администрации района, начальником отдела по жилищным вопросам.

4.3. Текущий контроль осуществляется главой администрации района, начальником отдела по жилищным вопросам путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Новосибирска.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги приказом главы администрации района создается комиссия.

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.

4.6. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, 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, должностного лица мэрии либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель (его представитель) имеют право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения сроков регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (его представителя);

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

затребования с заявителя (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;

отказа мэрии, должностного лица мэрии в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в мэрию, администрацию района;

жалоба на решение и действия (бездействие) главы администрации района – мэру города Новосибирска (далее – мэр), первому заместителю мэра;

жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации района подается главе администрации района.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта города Новосибирска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (его представителя), сведения о месте жительства заявителя (его представителя), а также номер

контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего.

К жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя (его представителя).

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю (его представителю), направившему жалобу, если его фамилия, почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо мэрии вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю (его представителю) многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо мэрии, которому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель (его представитель), направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю (его представителю) в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (его представителя), направившего жалобу, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день поступления в мэрию, администрацию района.

5.6. Заявитель (его представитель) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба заявителя (его представителя) подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы мэр, первый заместитель мэра, глава администрации принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.8, заявителю (его представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (его представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

---

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по изменению договора социального найма  
жилого помещения муниципального  
жилищного фонда социального использования

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации  
\_\_\_\_\_ района города Новосибирска  
\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)  
\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. заявителя (его представителя))  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу изменить договор социального найма на \_\_\_\_\_  
(указать занимаемое  
\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_,  
жилое помещение и его адрес) (указать причину изменения договора)  
заключив его с нанимателем \_\_\_\_\_.  
(указать полностью Ф. И. О. нанимателя)

В договор социального найма вышеуказанного жилого помещения включить в  
качестве членов семьи нанимателя: \_\_\_\_\_  
(указать полностью Ф. И. О. и

\_\_\_\_\_ родственное отношение к нанимателю)

- Приложения:
1. Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи.
  2. Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.
  3. Договор социального найма.
  4. Выписка из домовой книги по месту жительства заявителя и членов его семьи.
  5. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния.
  6. Технический паспорт занимаемого жилого помещения.
  7. Документы, подтверждающие согласие членов семьи заявителя на изменение договора социального найма жилого помещения.

Дата \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Документы на \_\_\_ листах принял:

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

Дата принятия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по изменению договора социального найма  
жилого помещения муниципального  
жилищного фонда социального  
использования

**ИНФОРМАЦИЯ**

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов и адресах электронной почты администраций районов города Новосибирска

№п.	Наименование структурного подразделения	Место нахождения	График работы	Номера справочных телефонов, адреса электронной почты
1	2	3	4	5
1	Администрация Дзержинского района города Новосибирска	630015, г. Новосибирск, пр. Дзержинского, 16		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинет 303	Понедельник, среда: с 9.00 до 18.00 час.	227-57-44, 227-57-45, NSedelnikova@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	Кабинет 213	Понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 час.	227-57-36, 227-57-33, GKameka@admnsk.ru, vbrezgina@admnsk.ru

1	2	3	4	5
2	Администрация Железнодорожного района города Новосибирска	630004, г. Новосибирск, ул. Ленина, 57		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинет 316	Понедельник, среда: с 15.00 до 18.00 час.	227-59-02, 227-29-01, VDanilova@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	Кабинет 120	Понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	221-95-63, 227-58-59, AGladun@admnsk.ru, OIVanova@admnsk.ru
3	Администрация Заельцовского района города Новосибирска	630049, г. Новосибирск, ул. Дуся Ковальчук, 272/1		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинет 4а	Понедельник, среда: с 15.00 до 18.00 час.	227-55-39, LBeloborodova@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	Кабинет 10	Понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	227-55-10, 227-55-11, Sbabakin@admnsk.ru, TGagarina@admnsk.ru
4	Администрация Калининского района города Новосибирска	630110, г. Новосибирск, ул. Богдана Хмельницкого, 2		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинет 35	Понедельник, среда: с 15.00 до 18.00 час.	276-00-92, Iolkhovskaja@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	Кабинет 48	Понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	276-00-62, 276-08-54, IGalko@admnsk.ru

1	2	3	4	5
5	Администрация Кировского района города Новосибирска	630088, г. Новосибирск, ул. Петухова, 18		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинет 126	Понедельник: с 9.30 до 17.00 час.; вторник: с 9.30 до 12.00 час.; четверг: с 9.30 до 17.00 час.	342-13-43, agalkina@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	Кабинет 111	Понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	227-48-22, Ovinokurova@admnsk.ru
6	Администрация Ленинского района города Новосибирска	630108, г. Новосибирск, ул. Станиславского, 6а		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинет 120	Понедельник: с 14.00 до 18.00 час.; среда: с 9.00 до 13.00 час.; с 14.00 до 18.00 час.	228-83-53, Nsadkovskaya@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	Кабинет 108	Понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	228-83-24, 228-83-25, emalova@admnsk.ru

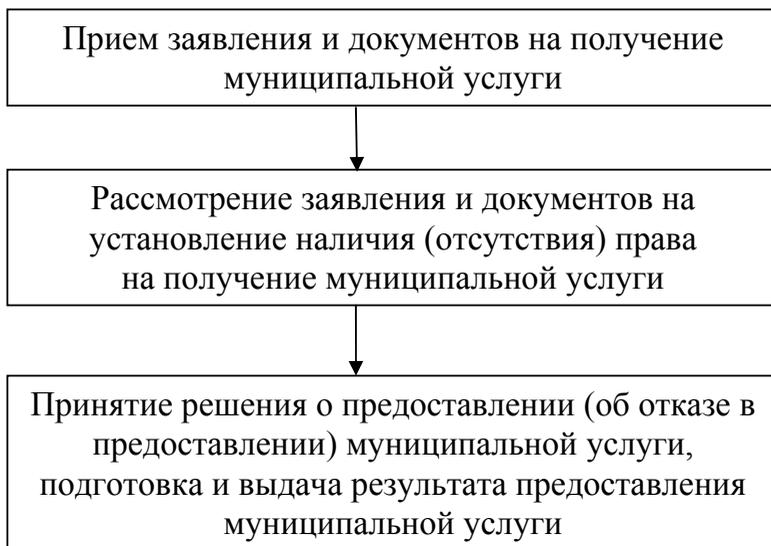
1	2	3	4	5
7	Администрация Октябрьского района города Новосибирска	630102, г. Новосибирск, ул. Сакко и Ванцетти, 33		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинет 101	Понедельник, среда: с 16.00 до 18.00 час.	228-82-36, 228-82-16, TMelenteva@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	Кабинет 113	Понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 час.	228-82-52, 228-81-80, MSenina@admnsk.ru
8	Администрация Первомайского района города Новосибирска	630046, г. Новосибирск, ул. Физкультурная, 7		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинет 201	Понедельник, четверг: с 15.00 до 18.00 час.	337-53-31, oberezkina@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	Кабинеты 115, 117	Понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	337-01-20, 337-33-82, arodionova@admnsk.ru, ttratonina@admnsk.ru

1	2	3	4	5
9	Администрация Советского района города Новосибирска	630090, г. Новосибирск, пр. Академика Лаврентьева, 14		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинет 341	Понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00 час.; вторник: с 9.00 до 13.00 час.	333-24-26, OUstinova@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	Кабинет 253	Понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	333-33-71, EKabanova@admnsk.ru, AMinapova@admnsk.ru
10	Администрация Центрального района города Новосибирска	630007, г. Новосибирск, ул. Коммунистическая, 33а		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинет 6-7	Понедельник, среда: с 14.00 до 17.30 час.	228-80-88, 228-80-87, asysenko@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	Кабинет 2	Понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00 час., пятница: с 9.00 до 17.00 час., перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	228-80-30, nshirshova@admnsk.ru, emisovec@admnsk.ru

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по изменению договора  
социального найма жилого  
помещения муниципального жилищного  
фонда социального использования

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении  
муниципальной услуги по изменению договора социального найма  
жилого помещения муниципального жилищного фонда  
социального использования



Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по изменению договора социального  
найма жилого помещения муниципального  
жилищного фонда социального  
использования

ТИПОВОЙ ДОГОВОР  
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ № \_\_\_\_\_

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

Мэрия города Новосибирска, действующая от имени собственника жилого помещения – муниципального образования города Новосибирска, в лице главы администрации \_\_\_\_\_ района города Новосибирска \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

на основании Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом города Новосибирска, принятого решением городского Совета Новосибирска от 28.09.2005 № 94, именуемая в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(-ка) \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

именуемый(-ая) в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, состоящее из \_\_\_\_ комнат(-ы) в \_\_\_\_\_ квартире (доме) общей площадью \_\_\_\_ кв. метров, в том числе жилой \_\_\_\_ кв. метров, по адресу: \_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_, корпус № \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_, для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(электроснабжение, газоснабжение, в том числе газ в баллонах,

\_\_\_\_\_  
холодное водоснабжение, водоотведение (канализация), горячее водоснабжение

\_\_\_\_\_  
и теплоснабжение (отопление), в том числе приобретение и доставка твердого топлива

\_\_\_\_\_  
при наличии печного отопления, - нужно указать)

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

- 1) \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)
- 2) \_\_\_\_\_.  
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

## 2. Обязанности сторон

4. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам.

В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### 3. Права сторон

6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен

или замену занимаемого жилого помещения.

На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

7. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8. Наймодатель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

#### 4. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

10. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

11. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

- а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;
- б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;
- в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;
- г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

#### 5. Прочие условия

13. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Договор по взаимному согласию сторон имеет силу акта приема-передачи жилого помещения.

15. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель \_\_\_\_\_  
(подпись)

Наниматель \_\_\_\_\_  
(подпись)

М. П.

\_\_\_\_\_

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по изменению договора социального  
найма жилого помещения муниципального  
жилищного фонда социального  
использования

Реквизиты бланка  
администрации района  
города Новосибирска

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В ответ на Ваше заявление об изменении договора социального найма жилого помещения сообщаем следующее:

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Глава администрации \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель  
Телефон

\_\_\_\_\_

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по изменению договора социального  
найма жилого помещения  
муниципального жилищного фонда  
социального использования

КНИГА  
учета договоров социального найма жилого помещения

Поряд- ковый номер дого- вора	Дата заклю- чения дого- вора соци- ального най- ма	Фамилия, имя, отчество нани- мателей и чле- нов их семей	Адрес места жительства на- нимателей и членов их се- мей	Дата вне- сения из- менений в дого- вор	Основание внесения изменений в договор	Да- та рас- тор- жения дого- вора
1	2	3	4	5	6	7

## МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.06.2012

№ 6446

#### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма**

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма, в соответствии с постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма (приложение).

2. Администрациям районов города Новосибирска обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с утвержденным административным регламентом предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма.

3. Комитету по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма на официальном сайте города Новосибирска.

4. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.

5. Ответственность за исполнение постановления возложить на глав администраций районов города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

В. Ф. Городецкий

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением мэрии  
города Новосибирска  
от 29.06.2012 № 6446

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю**  
**жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого**  
**помещения по договору социального найма**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма (далее – административный регламент) разработан 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».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма (далее – муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее – мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам (далее – заявитель), являющимся нанимателями жилого помещения по договору социального найма в муниципальном жилищном фонде, общая площадь которого на одного члена семьи превышает 15 квадратных метров.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется от имени мэрии структурными подразделениями (территориальными органами) мэрии города Новосибирска -

администрациями районов города Новосибирска (далее – администрация района).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации района – отделом по жилищным вопросам администрации района (далее – отдел по жилищным вопросам).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение и выдача договора социального найма жилого помещения;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 90 дней со дня регистрации заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в администрации района.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2005, № 1);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения» («Российская газета», 2005, № 112);

решением городского Совета Новосибирска от 28.09.2005 № 94 «О Положении о порядке управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом города Новосибирска» («Вечерний Новосибирск», 2005, № 202);

решением городского Совета Новосибирска от 22.02.2006 № 207 «О территориальных органах мэрии города Новосибирска» («Вечерний Новосибирск», 2006, № 44);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.05.2011 № 391 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией города Новосибирска» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2011, № 40).

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (его представитель) предоставляет в администрацию района по месту нахождения занимаемого жилого помещения следующие документы:

заявление по образцу (приложение 1);

документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

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

договор социального найма жилого помещения либо ордер на жилое помещение;

выписку из домовой книги по месту жительства заявителя и членов его семьи;

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);

технический паспорт занимаемого жилого помещения;

документы, подтверждающие согласие членов семьи заявителя на обмен занимаемого жилого помещения на меньшее.

2.7. Документы, указанные в абзаце девятом подпункта 2.6, заявитель (его представитель) получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией:

технический учет и техническая инвентаризация объектов капитального строительства.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов, указанных в подпункте 2.6;

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

наличие в представленных документах противоречивых сведений, устранить которые не представляется возможным, не позволяющих однозначно установить, что указанный в заявлении гражданин является (а в случае смерти – являлся) нанимателем жилого помещения;

отсутствие занимаемого жилого помещения в муниципальной собственности;

заявитель не относится к членам семьи нанимателя в соответствии со статьей 69 Жилищного кодекса Российской Федерации (в случае если заявитель не является нанимателем жилого помещения);

отсутствие согласия членов семьи заявителя на заключение договора социального найма жилого помещения;

отсутствие свободного жилого помещения меньшего размера в муниципальной собственности взамен занимаемого жилого помещения, а равно несогласие заявителя на предоставление ему предлагаемого жилого помещения.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Время ожидания заявителя (его представителя) в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.11. Регистрация документов заявителя на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня.

2.12. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов и адресах электронной почты отделов по жилищным вопросам администраций районов приводится в приложении 2.

2.13. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги проводится специалистом отдела по жилищным вопросам в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

При устном обращении заявителя (его представителя) за информацией (лично или по телефону) в часы приема специалист отдела по жилищным вопросам подробно и в вежливой форме информирует обратившегося за информацией заявителя (его представителя).

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 20 минут, специалист отдела по жилищным вопросам, осуществляющий устное

информирование, предлагает заявителю (его представителю) назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю (его представителю) письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Письменное информирование заявителя (его представителя) осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение заявителя (его представителя) регистрируется в день его поступления в администрацию района.

Письменный ответ подписывается главой администрации района, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю (его представителю) лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или на адрес электронной почты, указанный в обращении.

Если в письменном обращении не указаны фамилия (наименование) заявителя (его представителя), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в департаменте.

2.14. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусмотрены пути эвакуации, места общего пользования (гардероб, туалеты).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

В помещениях для приема заявителей обеспечивается возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги. Помещения 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.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:

исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм

прохождения административной процедуры);

образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

место нахождения, график работы, номера телефонов, адреса официального сайта города Новосибирска и электронной почты отделов по жилищным вопросам, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилию, имя, отчества специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.15. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

2.16. 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 места предоставления муниципальной услуги;

беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

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

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3.

#### **3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя) с письменным заявлением и документами в соответствии с подпунктом 2.6 в отдел по жилищным вопросам.

3.1.2. Специалист отдела по жилищным вопросам по приему и рассмотрению заявления на получение муниципальной услуги (далее – специалист по приему и рассмотрению заявления):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (его представителя);  
проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в подпункте 2.6;

указывает на заявлении дату приема заявления и документов, количество принятых документов, свою фамилию и должность и выдает копию заявления заявителю (его представителю) в качестве расписки о принятии заявления;

в день принятия заявления обеспечивает его регистрацию в электронной базе данных и передает главе администрации на резолюцию.

3.1.3. Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением. Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в администрацию района.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.1.5. Максимальный срок административной процедуры составляет один день.

## **3.2. Рассмотрение заявления и документов на установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для проверки документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги является их поступление с резолюцией главы администрации специалисту по приему и рассмотрению заявления.

3.2.2. В течение пятнадцати дней со дня поступления документов, указанных в подпункте 2.6, специалист по приему и рассмотрению заявления:

проверяет наличие (отсутствия) права на получение муниципальной услуги;  
при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8 (кроме случая, предусмотренного абзацем восьмым), готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление) (приложение 4).

при наличии права на получение муниципальной услуги и наличия в муниципальной собственности свободного жилого помещения меньшего размера осуществляет подготовку договора социального найма жилого помещения (далее – договор) (приложение 5).

3.2.3. В случае отсутствия в муниципальной собственности свободного жилого помещения меньшего размера на день обращения заявителя (его представителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги специалист по приему и рассмотрению заявления производит подбор жилого помещения для предоставления заявителю в течение 60 дней со дня регистрации заявления в администрации района.

При появлении жилого помещения необходимой площади в течение одного дня со дня появления жилого помещения специалист по приему и рассмотрению заявления осуществляет подготовку договора.

3.2.4. Документы заявителя с подготовленными уведомлением или договором специалист по приему и рассмотрению заявления передает главе администрации района для принятия решения.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия права на получение муниципальной услуги или установление отсутствия права на получение муниципальной услуги.

3.2.6. Максимальный срок административной процедуры составляет 75 дней со дня регистрации заявления и документов в администрации района.

### **3.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является установление права или отсутствия права на получение муниципальной услуги.

3.3.2. Глава администрации района в течение двух дней со дня получения документов, указанных в подпункте 3.2.4, принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписывает договор или уведомление.

3.3.3. Уведомление направляется заявителю специалистом по приему и рассмотрению заявления в течение одного дня со дня его подписания главой администрации района.

3.3.4. Специалист по приему и рассмотрению заявления в течение двух дней со дня подписания главой администрации района договора приглашает по телефону заявителя (его представителя) для подписания договора.

3.3.5. В случае отказа заявителя (его представителя) от заключения договора в течение пяти дней со дня подачи заявителем (его представителем) заявления об отказе от заключения договора или составления акта об отказе от заключения договора специалист по приему и рассмотрению заявления осуществляет подготовку уведомления и передает его главе администрации района.

3.3.6. Уведомление подписывается главой администрации района в течение одного дня.

3.3.7. Специалист по приему и рассмотрению заявления направляет уведомление заявителю (его представителю) в порядке, установленном подпунктом 3.3.3.

3.3.8. В случае подписания заявителем (его представителем) договора специалист по приему и рассмотрению заявления:

регистрирует договор в книге учета договоров социального найма жилого помещения (приложение 6). При регистрации договору присваивается дата и порядковый номер;

выдает один экземпляр договора заявителю (его представителю).

3.3.9. Результатом административной процедуры является заключение и выдача договора или направление заявителю уведомления.

3.3.10. Максимальный срок административной процедуры составляет 12 дней со дня установления наличия (отсутствия) у заявителя права на получение муниципальной услуги.

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

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется:

главой администрации района;

начальником отдела по жилищным вопросам.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения лицами, указанными в подпункте 4.2, проверок соблюдения и исполнения специалистами административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Новосибирска.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.5. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги приказом главы администрации района создается комиссия.

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

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей 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, должностного лица мэрии либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения, действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель (его представитель) имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (его представителя);

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

затребования с заявителя (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;

отказа мэрии, должностного лица мэрии в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в мэрию;

жалоба на решения мэрии, решения и действия (бездействие) главы администрации – мэру города Новосибирска (далее – мэр), заместителю мэра;

жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации района - главе администрации района;

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта города Новосибирска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя

(его представителя).

#### 5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (его представителя), либо их копии.

Жалоба регистрируется в день поступления.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо мэрии вправе оставить жалобу без ответа по существу представленных в нем вопросов и сообщить заявителю (его представителю), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю (его представителю) многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо мэрии, которому направлена жалоба, вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем (его представителем) по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель (его представитель), направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю (его представителю) в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя (его представителя), направившего жалобу, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с

их компетенцией, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы в мэрии сообщается заявителю (его представителю), направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии, должностного лица мэрии в приеме документов у заявителя (его представителя), либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы мэр, заместитель мэра, глава администрации района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных мэрией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6, заявителю (его представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (его представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

---

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению нанимателю жилого  
помещения меньшего размера взамен  
занимаемого жилого помещения по договору  
социального найма

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ района  
(название района города)  
города Новосибирска  
\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)  
\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес заявителя)  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас заключить со мной договор социального найма на жилое помещение  
меньшее по размеру взамен занимаемого по договору социального найма жилого  
помещения по адресу: \_\_\_\_\_

(указать адрес жилого помещения, его общую и жилую  
площадь, количество комнат)

в котором проживают \_\_\_\_\_  
(фамилии, имена, отчества всех проживающих в жилом

помещении членов семьи)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.
4. \_\_\_\_\_.
5. \_\_\_\_\_.
6. \_\_\_\_\_.

7. \_\_\_\_\_.  
8. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись заявителя) (инициалы, фамилия)

Документы на \_\_\_\_\_ листах принял \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество,

\_\_\_\_\_   
должность лица, принявшего заявление и документы, дата принятия)

\_\_\_\_\_

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению нанимателю жилого  
помещения меньшего размера взамен  
занимаемого жилого помещения  
по договору социального найма

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов и адресах электронной почты отделов по жилищным вопросам администраций районов города Новосибирска

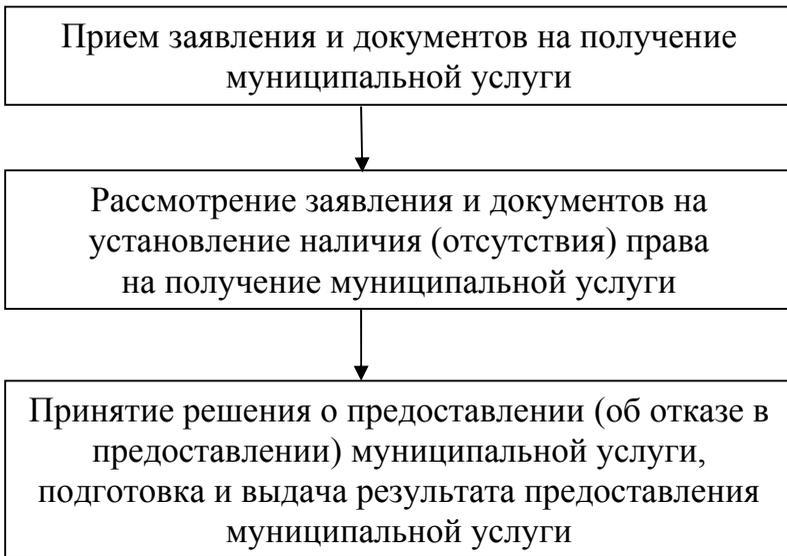
№ п.	Наименование структурного подразделения	Место нахождения	График работы	Номера справочных телефонов, адреса электронной почты
1	2	3	4	5
1	Отдел по жилищным вопросам администрации Дзержинского района города Новосибирска	630015, г. Новосибирск, пр. Дзержинского, 16, каб. 303	Понедельник, среда: с 9.00 до 18.00 час. перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	227-57-44, 227-57-45, NSedelnikova@ admnsk.ru
2	Отдел по жилищным вопросам администрации Железнодорожного района города Новосибирска	630004, г. Новосибирск, ул. Ленина, 57, каб. 316	Понедельник, среда: с 15.00 до 18.00 час.	227-59-02, 227-29-01, VDanilova@ admnsk.ru
3	Отдел по жилищным вопросам администрации Заельцовского района города Новосибирска	630049, г. Новосибирск, ул. Дуси Ковальчук, 272/1, каб. 4а	Понедельник, среда: с 15.00 до 18.00 час.	227-55-39, LBeloborodova@ admnsk.ru
4	Отдел по жилищным вопросам администрации Калининского района города Новосибирска	630110, г. Новосибирск, ул. Богдана Хмельницкого, 2, каб. 35	Понедельник, среда: с 15.00 до 18.00 час.	276-00-92, IOlkhovskaja@ admnsk.ru

1	2	3	4	5
5	Отдел по жилищным вопросам администрации Кировского района города Новосибирска	630088, г. Новосибирск, ул. Петухова, 18, каб. 126	Понедельник: с 9.30 до 17.00 час.; вторник: с 9.30 до 12.00 час.; четверг: с 9.30 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	342-13-43, agalkina@ admnsk.ru
6	Отдел по жилищным вопросам администрации Ленинского района города Новосибирска	630108, г. Новосибирск, ул. Станиславско- го, 6а, каб. 120	Понедельник: с 14.00 до 18.00 час.; среда: с 9.00 до 13.00 час.; с 14.00 до 18.00 час.	228-83-53, Nsadkovskaya @admnsk.ru
7	Отдел по жилищным вопросам администрации Октябрьского района города Новосибирска	630102, г. Новосибирск, ул. Сакко и Ван- цетти, 33, каб. 101	Понедельник, среда: с 16.00 до 18.00 час.	228-82-36, 228-82-16, TMelenteva@ admnsk.ru
8	Отдел по жилищным вопросам администрации Первомайского района города Новосибирска	630046, г. Новосибирск, ул. Физкультур- ная, 7, каб. 201	Понедельник, четверг: с 15.00 до 18.00 час.	337-53-31, oberezkina@ admnsk.ru
9	Отдел по жилищным вопросам администрации Советского района города Новосибирска	630090, г. Новосибирск, ул. Академика Лаврентьева, 14, каб. 341	Понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00 час.; вторник: с 9.00 до 13.00 час.	333-24-26, OUstinova@ admnsk.ru
10	Отдел по жилищным вопросам администрации Центрального района города Новосибирска	630007, г. Новосибирск, ул. Коммунисти- ческая, 33а, каб. 6 - 7	Понедельник, среда: с 14.00 до 17.30 час.	228-80-88, 228-80-87, asysenko@ admnsk.ru

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению нанимателю  
жилого помещения меньшего размера  
взамен занимаемого жилого помещения  
по договору социального найма

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности административных процедур при предоставлении  
муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения  
меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору  
социального найма



Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению нанимателю  
жилого помещения меньшего размера  
взамен занимаемого жилого помещения  
по договору социального найма

Реквизиты бланка администрации  
района города Новосибирска

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия заявителя)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению  
нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого  
жилого помещения по договору социального найма

В ответ на Ваше заявление о предоставлении Вам жилого помещения меньшего  
размера взамен занимаемого по договору социального найма жилого помещения  
по адресу: \_\_\_\_\_

(указывается адрес жилого помещения)

сообщаем, что в удовлетворении просьбы Вам отказано в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается основание отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава администрации

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Фамилия

Телефон

\_\_\_\_\_

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению нанимателю жилого  
помещения меньшего размера взамен  
занимаемого жилого помещения по  
договору социального найма

ТИПОВОЙ ДОГОВОР  
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ № \_\_\_\_\_

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

Мэрия города Новосибирска, действующая от имени собственника жилого помещения – муниципального образования города Новосибирска, в лице главы администрации \_\_\_\_\_ района города Новосибирска \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

на основании Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом города Новосибирска, принятого решением городского Совета Новосибирска от 28.09.2005 № 94, именуемая в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин (ка) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

именуемый (ая) в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, состоящее из \_\_\_\_ комнат (ы) в \_\_\_\_\_ квартире (доме) общей площадью \_\_\_\_ кв. метров, в том числе жилой \_\_\_\_ кв. метров, по адресу: \_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_, корпус № \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_, для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (электроснабжение, газоснабжение, в том числе газ в баллонах,

\_\_\_\_\_ холодное водоснабжение, водоотведение (канализация), горячее водоснабжение

\_\_\_\_\_ и теплоснабжение (отопление), в том числе приобретение и доставка твердого топлива

\_\_\_\_\_ при наличии печного отопления, - нужно указать)

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

- 1) \_\_\_\_\_;  
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)
- 2) \_\_\_\_\_.  
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

## 2. Обязанности сторон

4. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам.

В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническому, экологическому и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### 3. Права сторон

6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен

или замену занимаемого жилого помещения.

На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

7. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8. Наймодатель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

#### 4. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

10. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

11. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

- а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;
- б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;
- в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;
- г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

#### 5. Прочие условия

13. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Договор по взаимному согласию сторон имеет силу акта приема-передачи жилого помещения.

15. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель \_\_\_\_\_ Наниматель \_\_\_\_\_  
(подпись) (подпись)

М. П.

\_\_\_\_\_

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению нанимателю жилого  
помещения меньшего размера взамен  
занимаемого жилого помещения  
по договору социального найма

КНИГА  
учета договоров социального найма жилого помещения

Поряд- ковый номер дого- вора	Дата заклю- чения дого- вора	Фамилии, имена, отчества нанима- телей и членов их семей	Адрес места жительства на- нимателей и чле- нов их семей	Дата внесения измене- ний в до- говор	Основание внесения изменений в договор	Дата растор- жения догово- ра
1	2	3	4	5	6	7

---

## МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.06.2012

№ 6447

#### **О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 31.10.2011 № 10100**

В целях уточнения процедуры предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан, 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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 31.10.2011 № 10100 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан» (в редакции постановления мэрии города Новосибирска от 15.02.2012 № 1440):

1.1. В подпункте 1.1 слова «постановлением мэрии города Новосибирска от 10.12.2010 № 5600» заменить словами «постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613».

1.2. Подпункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан (далее – муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебное (вне-судебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее – мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.»

1.3. Подпункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.»

1.4. В подпункте 2.5:

абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«письменное разъяснение гражданину о невозможности дать ответ по существу поставленных в обращении вопросов;»;

дополнить абзацем шестым следующего содержания:

«отказ в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.»

1.5. В подпункте 2.6:

в абзаце втором слово «письменного» исключить;  
дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«обращение гражданина, в котором обжалуется судебное решение, или в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, рассматривается в течение семи дней со дня регистрации обращения».

1.6. Абзац второй подпункта 2.7 исключить.

1.7. В подпункте 2.9:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«Заявителю дается письменное разъяснение о невозможности дать ответ по существу поставленных в обращении вопросов, если:»;

абзацы четвертый, пятый, шестой исключить;

абзац одиннадцатый изложить в следующей редакции:

«Основания приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.».

1.8. В подпункте 2.10:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«Обращение заявителя остается без ответа, если:»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.».

1.9. Абзац шестой подпункта 2.11 изложить в следующей редакции:

«Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 20 минут, специалист общественной приемной, осуществляющий устное информирование, предлагает гражданину назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить гражданину письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.».

1.10. Подпункты 2.15, 2.16 изложить в следующей редакции:

«2.15. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусмотрены пути эвакуации, места общего пользования (гардероб, туалеты).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

В помещениях для приема граждан обеспечивается возможность реализации прав граждан на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ граждан, включая граждан, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями и столами для оформления документов.

Места для ожидания приема граждан и предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:

исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм происхождения административной процедуры);

текст административного регламента с приложениями;

сведения о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта города Новосибирска и электронной почты структурных подразделений мэрии;

график личного приема граждан руководителями мэрии города Новосибирска;

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.16. Личный прием граждан мэром города Новосибирска и должностными лицами проводится в общественной приемной мэра, а также в их служебных кабинетах. В целях обеспечения конфиденциальности должностным лицом ведется прием только одного гражданина. Одновременное информирование и (или) прием двух или более граждан допускается, если они обратились по одному вопросу.»

1.11. Подпункт 2.18 изложить в следующей редакции:

«2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

возможность обращения гражданина за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в общественную приемную, почтовым отправлением, в электронной форме или через информационный терминал;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов.

Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.»

1.12. Подпункт 3.1.1.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.1.2. Устное обращение поступает на телефон «горячей линии» общественной приемной, общественной приемной администрации района либо при личном обращении гражданина на приеме у специалиста общественной приемной.

При поступлении устного обращения на телефон «горячей линии» специалист общественной приемной осуществляет регистрацию обращения в журнале учета устных обращений граждан, поступивших на телефон «горячей линии» (приложение 3), рассматривает его и дает ответ по существу поставленных вопросов.

В нерабочее время устные обращения принимаются посредством автоответчика на телефон «горячей линии». Обращения с автоответчика в рабочее время снимаются и записываются в журнал учета устных обращений граждан, поступивших на телефон «горячей линии», и рассматриваются специалистом общественной приемной.

Если изложенные в устной форме факты и обстоятельства не требуют дополнительного изучения, ответ на обращение дается в устной форме незамедлительно.

Если подготовка ответа требует дополнительного изучения вопроса, гражданину направляется письменный ответ в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.»

1.13. Абзац первый подпункта 3.1.2 изложить в следующей редакции:

«Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация обращения гражданина в случаях, предусмотренных подпунктом 3.1.1.2, а также устный ответ на устное обращение.»

1.14. В наименовании подпункта 3.3, в подпункте 3.3.1 после слова «исполнителем» слово «письменного» исключить.

1.15. В подпункте 3.3.1.1:

слово «письменное» исключить;

дополнить новыми абзацами третьим, четвертым следующего содержания:

«Если в обращении обжалуется судебное решение, исполнитель в течение семи дней со дня регистрации обращения возвращает обращение гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в письменном обращении, в котором не указаны фамилия гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, исполнитель в течение семи дней со дня регистрации обращения направляет обращение в государственный орган в соответствии с его компетенцией.»

1.16. Абзац первый подпункта 3.3.3 изложить в следующей редакции:

«Результатом выполнения административной процедуры является направление гражданину письменного ответа либо в случае, предусмотренном в подпункте 3.3.1.2, ответ в устной форме в ходе личного приема гражданина должностным лицом.»

1.17. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

**«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего»**

5.1. Гражданин имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Гражданин имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения сроков регистрации обращения;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

затребования с гражданина при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;

отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в мэрию;

жалоба на решение мэрии, решения и действия (бездействие) первого заместителя мэра города Новосибирска (далее - первый заместитель мэра), заместителя мэра города Новосибирска (далее - заместитель мэра) подается мэру города Новосибирска (далее - мэру);

жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения мэрии подается мэру, первому заместителю мэра, заместителю мэра;

жалоба на действия (бездействие) специалиста структурного подразделения мэрии подается руководителю структурного подразделения мэрии.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта города Новосибирска, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме гражданина.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ гражданину;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель соответствующего структурного подразделения мэрии или должностное лицо мэрии вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и гражданину сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается гражданину в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель соответствующего структурного подразделения мэрии, должностное лицо мэрии, в которое (которому) направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение мэрии или одному и тому же должностному лицу мэрии. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного им вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба гражданина подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы мэр, первый заместитель мэра, заместитель мэра, руководитель структурного подразделения мэрии принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7, гражданину в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.»

1.18. Приложение 2 изложить в редакции приложения к настоящему постановлению.

2. Комитету мэрии - общественной приемной мэра города Новосибирска разместить постановление на официальном сайте города Новосибирска.

3. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника департамента организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

В. Ф. Городецкий

БЛОК-СХЕМА  
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан



# МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.06.2012

№ 6448

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению срока действия, переоформлению разрешений на право организации розничного рынка, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 17.03.2011 № 2222**

В целях приведения нормативного правового акта мэрии города Новосибирска в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению срока действия, переоформлению разрешений на право организации розничного рынка, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 17.03.2011 № 2222 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению срока действия, переоформлению разрешений на право организации розничного рынка»:

1.1. Подпункт 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению срока действия, переоформлению разрешений на право организации розничного рынка (далее – административный регламент) разработан 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».

1.2. Дополнить новым подпунктом 1.2 следующего содержания:

«1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению срока действия, переоформлению разрешений на право организации розничного рынка, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования

заявителем решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее – мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего.»

1.3. Подпункт 1.2 считать соответственно подпунктом 1.3, из которого исключить слова «, подавшим заявление».

1.4. Подпункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением департамента промышленности, инноваций и предпринимательства мэрии города Новосибирска (далее - департамент) - управлением потребительского рынка мэрии города Новосибирска (далее – управление).

Место нахождения управления: г. Новосибирск, Красный проспект, 34, кабинет 235, телефон 227-43-73.

Почтовый адрес: 630099, г. Новосибирск, Красный проспект, 34, управление.

График работы управления:

понедельник – четверг: с 9.00 до 13.00 час. и с 13.48 до 18.00 час.;

пятница: с 9.00 до 13.00 час. и с 13.48 до 17.00 час.;

Выходные дни - суббота и воскресенье.

Адрес электронной почты управления SSokolova@admnsk.ru.»

1.5. Подпункт 2.6 изложить в следующей редакции:

«2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет (представляет) в управление следующие документы:

заявление на имя мэра города Новосибирска с указанием полного и (если имеется) сокращенного наименования, в том числе фирменного наименования, и организационно-правовой формы юридического лица, места его нахождения, места расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственного регистрационного номера записи о создании юридического лица и данных документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, идентификационного номера налогоплательщика и данных документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе, типа рынка, который предполагается организовать (далее – заявление) (приложение 1);

копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенную копию, включающую сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

удостоверенную копию документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Документы, указанные в абзацах четвертом и пятом, запрашиваются специалистом управления в государственных органах, органах местного самоуправления и

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.».

1.6. Подпункт 2.7 исключить.

1.7. В подпункте 2.8:

1.7.1. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«подача заявления о предоставлении разрешения с нарушением требований, указанных в подпункте 2.6, а также документов, содержащих недостоверные сведения.».

1.7.2. Дополнить абзацем следующего содержания:

«Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.».

1.8. Подпункт 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусмотрены пути эвакуации. Предусмотрены места общего пользования (туалеты, гардероб).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

В помещениях для приема заявителей обеспечивается возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги. Помещения 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.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:

исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официального сайта города Новосибирска и электронной почты управления, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

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

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.».

1.9. Дополнить новым подпунктом 2.13 следующего содержания:

«2.13. Информирование проводится специалистами управления в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более двадцати минут, специалисты отдела координации и перспективного развития торговли (далее – отдел), осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления или в электронной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируются в день поступления.

Письменный ответ подписывается начальником управления, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Если в письменном обращении не указано наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в управлении.».

1.10. Подпункт 2.13 считать подпунктом 2.14, изложив его в следующей редакции:

«2.14. 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 к местам предоставления муниципальной услуги;

беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-

коляски и собак-проводников);

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.»

1.11. Подпункты 3.1, 3.1.1, 3.1.2., 3.1.3 исключить.

1.12. Подпункты 3.2.2, 3.2.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.2. Специалист управления:

проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов, представленных в соответствии с подпунктом 2.6;

удостоверяется, что документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в день принятия заявления осуществляет регистрацию в журнале регистрации заявлений (приложение 3);

при приеме документов делает отметку на копии заявления о приеме документов.

3.2.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист вручает (направляет) заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего документа.»

1.13. Подпункт 3.3.1 изложить в следующей редакции:

«3.3.1. Специалист управления в течение пяти дней со дня регистрации заявления:

проверяет полномочия представителя заявителя;

проверяет соответствие заявления и документов требованиям, установленным подпунктом 2.6;

проверяет наличие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом;

проверяет соответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану;

проверяет полноту и достоверность сведений о заявителе, содержащихся в представленных им заявлениях и документах;

направляет запросы в рамках межведомственного взаимодействия на представление документов, указанных в подпункте 2.6, если заявитель не представил их самостоятельно.»

1.14. В подпункте 3.3.2 слово «наличия» дополнить словом «(отсутствия)».

1.15. В подпункте 3.3.3 слова «с момента» заменить словами «со дня».

1.16. В подпункте 3.4.1:

1.16.1. В абзаце втором слова «в течение десяти дней» дополнить словами «со дня регистрации заявления», слова «в течение пяти дней» дополнить словами «со дня издания постановления мэрии».

1.16.2. В абзаце третьем слова «не может превышать семи дней» дополнить словами «со дня регистрации заявления».

1.16.3. Абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«Результат административной процедуры по выдаче, продлению срока действия, переоформлению разрешения или отказе в выдаче, продлении срока действия, переоформлении разрешения вручается (направляется) в следующем порядке: в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист управления уведомляет заявителя в письменной форме о принятом решении (приложение 5), в срок не позднее трех дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист управления осуществляет выдачу разрешения на право организации розничного рынка.»

1.17. Наименование раздела 4 изложить в следующей редакции:

**«4. Формы контроля за исполнением административного регламента».**

1.18. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

**«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего»**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения сроков регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;

отказа мэрии, должностного лица мэрии в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

### 5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в мэрию;

жалоба на решение мэрии, решения, действия (бездействие) начальника департамента подаются мэру города Новосибирска (далее – мэр);

жалоба на решения, действия (бездействие) начальника управления подаются начальнику департамента;

жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих управления – начальнику управления.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта города Новосибирска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### 5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба регистрируется в день ее поступления.

Если в письменной жалобе не указаны наименование юридического лица, направившего жалобу, почтовый адрес (адрес места нахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их

компетенцией, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы в управлении сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование и почтовый адрес (адрес местонахождения) или адрес электронной почты поддаются прочтению.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы мэра города Новосибирска, начальник департамента, начальник управления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.»

1.19. Приложение 2 изложить в редакции приложения к настоящему постановлению.

2. Управлению потребительского рынка мэрии города Новосибирска разместить постановление на официальном сайте города Новосибирска.

3. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.

4. Ответственность за исполнение постановления возложить на начальника департамента промышленности, инноваций и предпринимательства мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

В. Ф. Городецкий

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении  
муниципальной услуги по выдаче, продлению срока действия,  
переоформлению разрешений на право  
организации розничного рынка



## МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.06.2012

№ 6449

#### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидии из бюджета города некоммерческим организациям в сфере социальной политики**

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидии из бюджета города некоммерческим организациям в сфере социальной политики, в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидии из бюджета города некоммерческим организациям в сфере социальной политики (приложение).

2. Департаменту по социальной политике мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидии из бюджета города некоммерческим организациям в сфере социальной политики на официальном сайте города Новосибирска.

3. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.

4. Признать утратившим силу постановление мэрии города Новосибирска от 16.11.2011 № 10710 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидии из бюджета города некоммерческим организациям в сфере социальной политики».

5. Ответственность за исполнение постановления возложить на начальника департамента по социальной политике мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

В. Ф. Городецкий

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением мэрии  
города Новосибирска  
от 29.06.2012 № 6449

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидии  
из бюджета города некоммерческим организациям  
в сфере социальной политики**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидии из бюджета города некоммерческим организациям в сфере социальной политики (далее – административный регламент) разработан 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».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидии из бюджета города некоммерческим организациям в сфере социальной политики (далее – муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядки формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее – мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется некоммерческим организациям в сфере социальной политики, осуществляющим организацию реабилитации и адаптации инвалидов, лиц с ограниченными возможностями, ветеранов, пенсионеров, детей и семей с детьми, граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации (далее – заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление субсидии из бюджета города некоммерческим организациям в сфере социальной политики.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется от имени мэрии департаментом по социальной политике мэрии (далее – департамент).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией по предоставлению субсидий при департаменте (далее - комиссия).

2.3. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента и официального сайта города Новосибирска приводится в приложении 1.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление субсидии из бюджета города некоммерческим организациям в сфере социальной политики; отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 20 дней со дня регистрации заявления и документов в департаменте.

Срок перечисления денежных средств заявителю – до 15 числа каждого месяца в соответствии со сметой расходов.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237); Бюджетным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 1998, № 153 – 154);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

Федеральным законом от 27.04.93 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», 1993, № 89);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 09.10.2007 № 741 «О департаменте по социальной политике мэрии города Новосибирска» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2007, № 6);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 22.12.2010 № 220 «О бюджете города на 2011 год и плановый период 2012 и 2013 годов» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2010, № 100);

постановлением мэрии города Новосибирска от 01.10.2010 № 2677 «Об утверждении ведомственной целевой программы «Социальная поддержка населения города Новосибирска» на 2011 – 2013 годы» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2012, № 19);

постановлением мэрии города Новосибирска от 15.03.2012 № 2480 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета города некоммерческим организациям в сфере социальной политики» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2010, № 98).

2.7. Условиями предоставления субсидии некоммерческим организациям в сфере социальной политики являются:

регистрация некоммерческой организации на территории города Новосибирска; фактическое местоположение некоммерческой организации на территории города Новосибирска;

наличие опыта предоставления услуг в области социальной поддержки населения

на территории города Новосибирска не менее трех лет;

наличие собственного вклада в обеспечение доступности услуг в сфере социальной политики в виде денежных средств и (или) имущества, квалифицированных кадров;

представление документов в соответствии с подпунктом 2.8;

отсутствие задолженности перед бюджетом города, внебюджетными фондами;

в отношении некоммерческой организации не должно быть принято решение о банкротстве.

2.8. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, представляет следующие документы:

заявление на получение субсидии из бюджета города некоммерческими организациями в сфере социальной политики (далее – заявление) с указанием целей и задач по образцу (приложение 2);

календарный план мероприятий с указанием сроков их реализации, ожидаемых результатов;

реквизиты некоммерческой организации;

копии учредительных документов;

смету расходов с приложением расчетов на финансовый год;

отчет о деятельности за предыдущих три финансовых года, утвержденный руководителем некоммерческой организации;

сведения о численности и средней заработной плате работников;

сведения об имуществе, находящемся на балансе некоммерческой организации, о доходах от хозяйственной и предпринимательской деятельности за предыдущий год;

сведения о количестве и категории граждан, в отношении которых некоммерческая организация обеспечивает доступность услуг в области социальной политики;

копии документов, подтверждающих квалификацию работников (дипломы, лицензии, сертификаты).

Копии документов должны быть заверены руководителем некоммерческой организации и скреплены печатью.

2.8.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и в сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, департаментом запрашиваются следующие документы:

справка налогового органа об отсутствии задолженности;

копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

копия свидетельства о государственной регистрации;

копии лицензий на виды деятельности, требующие специального разрешения.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.9. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

несоответствие условиям, указанным в подпункте 2.7;

представление недостоверных сведений о некоммерческой организации;

отсутствие бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств для предоставления субсидии.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.12. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления не должно превышать 30 минут.

2.13. Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать одного дня.

2.14. Информирование проводится специалистом департамента, ответственным за прием документов (далее - специалист, ответственный за прием документов) в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалист, ответственный за прием документов, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 20 минут, специалист, ответственный за прием документов, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в департаменте в день поступления.

Письменный ответ подписывается начальником департамента, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или посредством электронной почты, указанной в обращении.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в департаменте.

2.15. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусмотрены пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги. Помещения 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.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:

исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

сведения о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента и официального сайта города Новосибирска, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

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

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.16. 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;

беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;  
предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.  
Показатели качества предоставления муниципальной услуги:  
исполнение обращения в установленные сроки;  
соблюдение порядка выполнения административных процедур.

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

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3.

#### **3.1. Прием заявления и документов**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами в соответствии с подпунктом 2.8.1.

3.1.2. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность и полномочия заявителя, проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов, указанных в заявлении.

3.1.3. Специалист, ответственный за прием документов, в день приема заявления и документов вносит запись в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее – журнал регистрации заявлений) (приложение 4).

3.1.4. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет в двух экземплярах расписку в приеме документов на предоставление муниципальной услуги (приложение 5) и передает один экземпляр заявителю, а второй вместе с документами подшивает в дело заявителя.

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

3.1.6. Максимальный срок административной процедуры по приему заявления и документов услуги составляет 30 минут.

#### **3.2. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов и принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является прием заявления и документов.

3.2.2. В течение трех дней со дня поступления заявления и документов специалист, ответственный за прием документов, в рамках межведомственного

информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах документы, указанные в подпункте 2.8.2.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, в течение двух рабочих дней со дня поступления документов, указанных в подпункте 2.8.2, передает документы в комиссию.

3.2.4. Комиссия в течение пяти рабочих дней со дня передачи документов рассматривает заявление и приложенные к нему документы и принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Решение комиссии о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется протоколом и в день заседания комиссии направляется в департамент.

3.2.6. В случае принятия комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за прием документов, в течение десяти рабочих дней со дня принятия комиссией решения осуществляет подготовку соглашения о предоставлении субсидии из бюджета города некоммерческим организациям в сфере социальной политики (далее – соглашение) по форме согласно приложению 6, обеспечивает подписание соглашения у начальника департамента, уведомляет заявителя по телефону о готовности соглашения, подписывает соглашение у заявителя.

3.2.7. В течение пяти рабочих дней со дня принятия комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению субсидии из бюджета города некоммерческим организациям в сфере социальной политики (приложение 7) (далее – уведомление об отказе), обеспечивает подписание уведомления об отказе у начальника департамента, выдает заявителю уведомление об отказе с указанием причин отказа либо направляет уведомление об отказе почтовым отправлением.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписание и выдача соглашения или выдача (направление) уведомления об отказе.

3.2.9. Максимальный срок административной процедуры по рассмотрению заявления и документов и принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 20 дней.

### **3.3. Организация перечисления денежных средств заявителю**

3.3.1. Основанием для начала процедуры организации перечисления денежных средств заявителю, принятия на учет бюджетных обязательств является заключение соглашения.

3.3.2. Субсидия перечисляется департаментом получателям субсидии на расчетный счет заявителя частями ежемесячно в соответствии со сметой расходов.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств получателям субсидии.

3.3.4. Перечисление денежных средств получателям субсидии осуществляется до 15 числа каждого месяца в соответствии со сметой расходов.

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

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется начальником департамента.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Новосибирска.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги приказом начальника департамента создается комиссия.

Периодичность проведения проверок носит плановый (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический 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.

4.6. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, 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, должностного лица мэрии либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения сроков регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;

отказа мэрии, должностного лица мэрии в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

### 5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в мэрию;

жалоба на решение мэрии подается мэру города Новосибирска (далее – мэр);

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника департамента подается мэру;

жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих подается начальнику департамента.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта города Новосибирска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### 5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

наименование юридического лица, которым подается жалоба, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес (адрес местонахождения), по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

К жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в тексте жалобы не указаны наименование заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в тексте жалобы содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5. Жалоба регистрируется в день поступления.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба заявителя подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы мэр, начальник департамента принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных мэрией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

---

Приложение 1  
к административному регламенту по  
предоставлению субсидии из бюджета  
города некоммерческим организациям в  
сфере социальной политики

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы и номерах справочных телефонов, адресах  
электронной почты департамента по социальной политике мэрии города  
Новосибирска и официального сайта города Новосибирска

№ п.	Наименование структурного подразделения	Место нахождения	Номер справочного телефона, адреса электронной почты департамента и официального сайта города Новосибирска
1	2	3	4
1	Департамент по социальной политике мэрии города Новосибирска	630099, г. Новосибирск, Красный проспект, 34, каб. 102	227-42-80, VSHuvaeva@admnsk.ru, www.novo-sibirsk.ru

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению субсидии из бюджета  
города некоммерческим организациям  
в сфере социальной политики

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ  
на получение субсидии из бюджета города некоммерческими  
организациями в сфере социальной политики

Начальнику департамента  
по социальной политике  
мэрии города Новосибирска

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

От \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_  
(наименование и организационно-правовая форма организации)

\_\_\_\_\_  
(юридический адрес организации)

\_\_\_\_\_  
(фактический адрес организации)

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

Сумма субсидии: \_\_\_\_\_

Цели и задачи: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

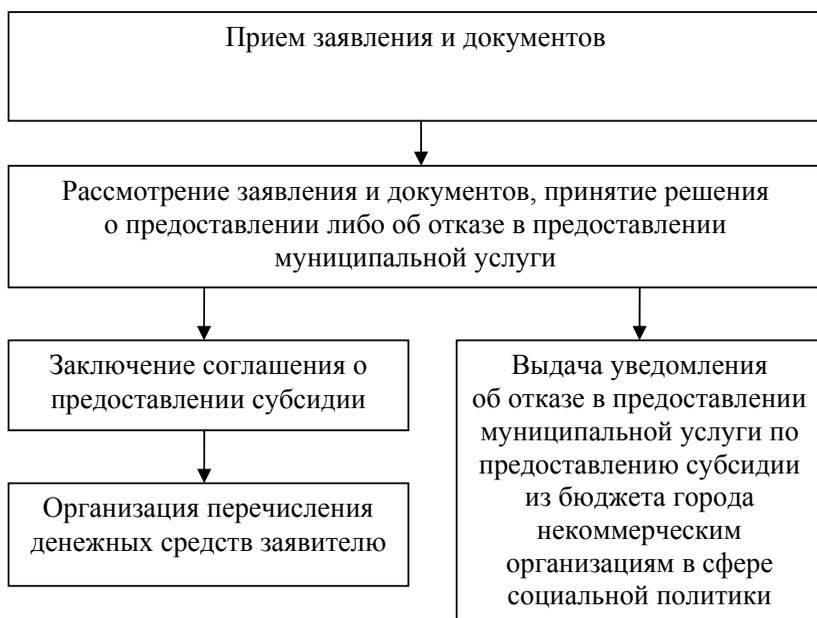
К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению субсидии  
из бюджета города некоммерческим  
организациям в сфере социальной  
политики

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению субсидии из бюджета города некоммерческим организациям в сфере социальной политики



Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению субсидии из бюджета  
города некоммерческим организациям  
в сфере социальной политики

ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги

№ п.	Дата представления документов	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес	Содержание решения		
				Дата	Размер субсидии, рублей	Номер лицевого счета
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению субсидии  
из бюджета города некоммерческим  
организациям в сфере социальной политики

РАСПИСКА

в приеме документов на предоставление муниципальной услуги

Документы представлены на приеме « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Расписку получил \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, инициалы  
специалиста, принявшего заявление) \_\_\_\_\_  
(подпись)

РАСПИСКА

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_ принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Фамилия, инициалы специалиста, принявшего документы

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению субсидии  
из бюджета города некоммерческим  
организациям в сфере социальной  
политики

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СОГЛАШЕНИЯ**  
**о предоставлении субсидии из бюджета города некоммерческим**  
**организациям в сфере социальной политики**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Новосибирск

От имени мэрии города Новосибирска департамент по социальной политике мэрии города Новосибирска в лице начальника департамента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения, именуемый в дальнейшем Департамент, и получатель субсидии \_\_\_\_\_

(наименование некоммерческой организации)

\_\_\_\_\_, именуемое(ый) в дальнейшем Получатель, в лице председателя (руководителя) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава (Положения), в рамках реализации постановления мэрии города Новосибирска от 15.03.2012 № 2480 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета города некоммерческим организациям в сфере социальной политики в 2012 году» и на основании решения комиссии по предоставлению субсидий при Департаменте (протокол от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_), заключили соглашение о нижеследующем.

**1. Общие положения**

1.1. Предметом настоящего Соглашения о предоставлении субсидии из бюджета города некоммерческим организациям в сфере социальной политики (далее – Соглашение) является определение Порядка предоставления Получателю субсидии из бюджета города в целях возмещения затрат в 20\_\_ году на обеспечение доступности услуг в сфере социальной политики.

1.2. Субсидия в сумме \_\_\_\_\_ рублей (сумма прописью рублей 00 копеек) предоставляется Департаментом при наличии бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных бюджетной росписью Департамента на 20\_\_ год на основании предоставленной Получателем сметы

расходов (приложение 1), но на те мероприятия, которые признаны комиссией Департамента наиболее значимыми, и направляется Получателем на возмещение затрат на обеспечение доступности услуг в сфере социальной политики.

1.3. Обеспечение доступности услуг, предоставляемых Получателем в области социальной политики, включает в себя организацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в соответствии с требованиями согласно приложению 2.

## 2. Обязанности сторон

2.1. Получатель обязан:

2.1.1. До 15 числа месяца, предшествующего месяцу финансирования, направлять в финансовый отдел Департамента заявку на финансирование установленной формы (приложение 3).

2.1.2. При поступлении финансирования осуществлять расходование субсидии на цели, предусмотренные сметой расходов, в соответствии с условиями согласно приложению 2.

2.1.3. Не допускать расходование субсидии на цели, не предусмотренные сметой расходов.

2.1.4. В случае нецелевого использования выделенной субсидии вернуть в бюджет города всю сумму, которая использована не по назначению.

2.1.5. Вести учет поступления и расходования денежных средств.

2.1.6. Ежемесячно до 5 числа представлять в финансовый отдел Департамента финансовый отчет об использовании субсидии за прошедший месяц (приложение 4).

2.2. Департамент обязан:

2.2.1. Включать заявку Получателя в кассовый план следующего месяца в соответствии с порядком исполнения утвержденной бюджетной росписи, а также в сводную заявку на финансирование, направляемую в департамент финансов и налоговой политики мэрии города Новосибирска, в пределах утвержденного кассового плана.

Включение в кассовый план и в сводную заявку осуществляется при условии соблюдения Получателем подпунктов 2.1.1, 2.1.6 Соглашения.

2.2.2. Перечислять субсидии на расчетный счет Получателя в течение 5 банковских дней после поступления целевого финансирования из департамента финансов и налоговой политики мэрии города Новосибирска. В назначении платежа указывать «Авансирование на оказание услуг по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_» согласно заявке на выделение субсидий из бюджета города от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

2.2.3. Осуществлять контроль целевого использования субсидии.

### **3. Ответственность сторон**

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по Соглашению стороны несут ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Получатель несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска за достоверность данных, представляемых в Департамент, а также за нецелевое использование средств бюджета города.

3.3. Субсидии, перечисленные на расчетный счет Получателя и неиспользованные в срок, должны быть возвращены в бюджет города в течение трех рабочих дней после истечения срока действия Соглашения.

3.4. Департамент не несет ответственности за невыполнение условий предоставления субсидии в случае уменьшения объема бюджетных ассигнований, выделяемых Департаменту на реализацию постановления мэрии города Новосибирска от 15.03.2012 № 2480 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета города некоммерческим организациям в сфере социальной политики в 2012 году».

### **4. Прочие условия**

4.1. В вопросах предоставления субсидии, не предусмотренных Соглашением, следует руководствоваться постановлением мэрии города Новосибирска от 15.03.2012 № 2480 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета города некоммерческим организациям в сфере социальной политики в 2012 году», иными муниципальными правовыми актами города Новосибирска, а также законодательством Российской Федерации и Новосибирской области.

4.2. Соглашение вступает в силу только после подписания его сторонами и согласования с руководителями структурных подразделений мэрии города Новосибирска, указанными в Соглашении, и действует до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4.3. Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон, и один экземпляр для департамента финансов и налоговой политики мэрии города Новосибирска.

### **5. Разрешение споров. Арбитраж**

5.1. В случае возникновения между Департаментом и Получателем споров или разногласий, связанных с Соглашением, либо невыполнением одной из сторон обязательств по нему, стороны приложат все усилия для их досудебного разрешения путем переговоров между уполномоченными представителями.

5.2. Если споры не могут быть разрешены путем переговоров, то спорные

вопросы передаются на рассмотрение Арбитражного суда Новосибирской области в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Соглашение составлено и будет выполняться сторонами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### Юридические адреса и платежные реквизиты сторон

Департамент:

Получатель:

Департамент по социальной политике мэрии  
города Новосибирска  
ИНН 5406429167  
КПП 540601001  
р/счет 40204810800000000513 в ГРКЦ ГУ  
Банка России по НСО (л/счет 017.01.001.1 в  
ДФиНП мэрии города Новосибирска)  
БИК 045004001

Наименование

ИНН \_\_\_\_\_  
КПП \_\_\_\_\_  
р/счет \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_  
корр./счет \_\_\_\_\_  
БИК \_\_\_\_\_

Юридический адрес:  
630099, город Новосибирск,  
Красный проспект, 34,  
телефон 227-41-94

Юридический адрес:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Начальник департамента

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

М. П.

М. П.

### СОГЛАСОВАНО

Начальник департамента  
финансов и налоговой  
политики мэрии  
города Новосибирска

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Начальник управления  
социальной поддержки  
населения мэрии города  
Новосибирска

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение 1  
к Соглашению № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОБРАЗЕЦ  
сметы расходов на оказание услуг

по \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в 20\_\_ году

№ п.	Наименование статьи расходов	Сумма, рублей
1	2	3

Заказчик:

Начальник департамента по социальной политике мэрии города Новосибирска

\_\_\_\_\_  
(подпись)      (инициалы, фамилия)

М. П.

Исполнитель:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)      (инициалы, фамилия)

М. П.

\_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Соглашению № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ТРЕБОВАНИЯ

к качеству оказания услуг по \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в 20\_\_ году.

Заказчик:

Департамент по социальной политике мэрии города Новосибирска.

Место нахождения и почтовый адрес: 630099, город Новосибирск, Красный  
проспект, 34.

Клиентская группа: \_\_\_\_\_

Цель: \_\_\_\_\_

Задачи: \_\_\_\_\_

Количество получателей услуг: \_\_\_\_\_

Место и сроки оказания услуг: \_\_\_\_\_

Технические характеристики и описание услуг: \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления социальной  
поддержки населения мэрии города  
Новосибирска

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА**  
на выделение субсидий из бюджета города  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
в соответствии с Соглашением от \_\_\_\_\_

(наименование получателя субсидии)

№ п.	Наименование и пункт статьи расходов (в соответствии со сметой расходов)	Запланировано по смете расходов, рублей	Поступило финансирование с начала года, рублей	Израсходовано с начала года, рублей	Неовоенный остаток финансирования, рублей	Подлежит включению в заявку на следующий месяц, рублей	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
...							
Итого:							

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

М. П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

**ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**  
о расходовании субсидии, выделенной в соответствии с Соглашением  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(наименование организации, получившей субсидию)  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(месяц)

Получено финансирование всего \_\_\_\_\_  
(сумма указывается прописью)

В том числе за отчетный месяц \_\_\_\_\_  
(сумма указывается прописью)

Израсходовано всего \_\_\_\_\_  
(сумма указывается прописью)

В том числе за отчетный месяц \_\_\_\_\_  
(сумма указывается прописью)

Остаток на конец отчетного периода \_\_\_\_\_  
(сумма указывается прописью)

№ п.	Наименование статьи расходов (в соответствии со сметой расходов)	Запланировано по смете, рублей	Всего израсходовано, рублей	В том числе за отчетный месяц, рублей	Подтверждающий документ (копии платежных поручений, квитанций, счетов-фактур, чеков и др.)
1	2	3	4	5	6
1					
2					
...					
Итого:					

Заказчик:

Исполнитель:

Начальник департамента по социальной политике мэрии города Новосибирска

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

М. П.

М. П.

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению субсидии  
из бюджета города некоммерческим  
организациям в сфере социальной  
политики

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению  
субсидии из бюджета города некоммерческим организациям в сфере социальной  
политики

Уважаемая (-ый) \_\_\_\_\_ !

(имя, отчество руководителя)

Доводим до Вашего сведения, что решением комиссии по предоставлению  
субсидий при департаменте по социальной политике мэрии города Новосибирска  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Вам отказано в предоставлении муниципальной  
услуги \_\_\_\_\_

(вид муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_ по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

(основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_.  
Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы начальнику  
департаментa по социальной политике мэрии города Новосибирска либо заявления  
в Арбитражный суд Новосибирской области в течение трех месяцев со дня  
получения настоящего уведомления.

К уведомлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Начальник управления социальной  
поддержки населения мэрии города  
Новосибирска

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Исполнитель  
Телефон \_\_\_\_\_

## МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.06.2012

№ 6450

#### **О внесении изменений в Порядок подготовки правовых актов мэрии города Новосибирска о предоставлении земельных участков для строительства на территории города Новосибирска, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 27.10.2010 № 3671**

В целях совершенствования процедуры подготовки правовых актов мэрии города Новосибирска о предоставлении земельных участков для строительства на территории города Новосибирска, руководствуясь статьей 38 Устава города Новосибирска,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести следующие изменения в Порядок подготовки правовых актов мэрии города Новосибирска о предоставлении земельных участков для строительства на территории города Новосибирска, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 27.10.2010 № 3671 «Об утверждении Порядка подготовки правовых актов мэрии города Новосибирска о предоставлении земельных участков для строительства на территории города Новосибирска» (в редакции постановления мэрии города Новосибирска от 22.04.2011 № 3407):

1.1. Подпункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. ГУАиГ в течение 20 рабочих дней со дня принятия решения комиссией осуществляет подготовку схемы расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) соответствующей территории с указанием вида разрешенного использования земельного участка и направляет в управление по земельным ресурсам мэрии города Новосибирска с приложением топографической съемки земельного участка в масштабе 1:500.»

1.2. В подпунктах 2.3, 2.6, 2.13 слово «Горкомзем» заменить словами «управление по земельным ресурсам мэрии города Новосибирска» в соответствующем падеже.

1.3. В подпунктах 2.4, 2.6, 2.13, 3.8, 4.10 слова «правового управления мэрии города Новосибирска» заменить словами «управления нормативно-правовой работы мэрии города Новосибирска».

1.4. В подпункте 2.5 абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«получение заключения о соблюдении государственных санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов (далее – санитарных правил) при размещении объекта капитального строительства.»

1.5. Абзац четвертый подпункта 2.7, абзац третий подпункта 3.10 изложить в следующей редакции:

«заключение о соблюдении санитарных правил при размещении объекта капитального строительства»;

1.6. В подпункте 2.11 абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«копии заключения о соблюдении санитарных правил при размещении объекта капитального строительства.»

1.7. В подпункте 3.3:

1.7.1. После аббревиатуры «ДСА» дополнить словами «в течение двух рабочих дней со дня подготовки».

1.7.2. Слова «департамент экономики и финансов мэрии города Новосибирска (далее по тексту – ДЭиФ)» заменить словами «департамент экономики, стратегического планирования и инвестиционной политики мэрии города Новосибирска (далее – ДЭСПиИП)».

1.8. В подпунктах 3.4, 3.5, 3.6 аббревиатуру «ДЭиФ» заменить аббревиатурой «ДЭСПиИП».

1.9. Абзац первый подпункта 3.6 изложить в следующей редакции:

«3.6. ДСА в течение 20 рабочих дней со дня принятия комиссией решения о проведении аукциона направляет в ДЗиИО следующие документы:».

1.10. Подпункт 3.7 изложить в следующей редакции:

«3.7. ДЗиИО в течение месяца со дня получения документов, указанных в подпункте 3.6, обеспечивает подготовку и издание постановления мэрии города Новосибирска об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории и проведении аукциона.»

1.11. В подпункте 3.8 исключить абзац третий.

1.12. В подпункте 3.9:

1.12.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«3.9. ДЗиИО в течение трех месяцев со дня издания постановления мэрии города Новосибирска об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории и проведении аукциона обеспечивает:».

1.12.2. Абзац третий изложить в следующей редакции:

«получение заключения о соблюдении санитарных правил при размещении объекта капитального строительства.»

1.13. Подпункт 3.10 после аббревиатуры «ДЗиИО» дополнить словами «в течение двух рабочих дней со дня получения результатов деятельности, предусмотренной подпунктом 3.9.».

1.14. Подпункт 3.11 изложить в следующей редакции:

«3.11. Комиссия по торгам в течение десяти рабочих дней со дня поступления документов, указанных в подпункте 3.10, рассматривает их и обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для комплексного освоения в целях

жилищного строительства в Бюллетене органов местного самоуправления города Новосибирска и размещает его на официальном сайте города Новосибирска.».

1.15. Подпункт 4.1 изложить в следующей редакции:

«4.1. Гражданин или юридическое лицо, заинтересованные в предоставлении земельного участка для строительства (далее - заинтересованное лицо), обращаются в департамент строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска с заявлением о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта (далее - заявление). Заявления и обращения органов исполнительной власти Российской Федерации, Новосибирской области, осуществляющих предоставление земельных участков (далее - исполнительные органы государственной власти), регистрируются в день поступления в отделе организационно-контрольной и кадровой работы ДСА.».

1.16. Подпункт 4.3 дополнить абзацем следующего содержания:

«для размещения протяженных инженерных коммуникаций над поверхностью земли (на опорах) и (или) имеющих места перехода из подземного исполнения в надземное.».

1.17. Подпункт 4.4 дополнить абзацами следующего содержания:

«Заинтересованному лицу отказывается в приеме заявления и документов, если: заявление и документы не поддаются прочтению; заявление и документы представлены в ненадлежащий орган; заявление и документы представлены лицом, не уполномоченным представлять интересы заинтересованного лица;».

1.18. Подпункт 4.5 дополнить новым абзацем вторым следующего содержания:

«в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления направляет в МУП г. Новосибирска «ГОРВОДОКАНАЛ» запрос о предоставлении технических условий подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения;»

1.19. В подпункте 4.6 слово «тридцати» заменить словом «десяти».

1.20. В абзаце третьем подпункта 4.8 слова «со дня уведомления заинтересованного лица о принятом решении» заменить словами «со дня принятия решения».

1.21. В подпункте 4.9:

1.21.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«Решение об отказе в размещении объекта принимается в следующих случаях:».

1.21.2. Абзац девятый исключить.

1.21.3. Абзац четырнадцатый изложить в следующей редакции:

«несоответствия предлагаемого использования земельного участка санитарным правилам;».

1.21.4. Дополнить абзацем следующего содержания:

«принятия решения об утверждении границ территории общего пользования, озелененной территории общего пользования.».

1.22. Абзац второй подпункта 4.11 изложить в следующей редакции:

«К выписке из протокола решения комиссии о выборе земельного участка прилагается схема земельного участка в соответствии с одним из вариантов размещения объекта, перечень документов, необходимых для подготовки акта о выборе земельного участка, в том числе предварительная схема планировочной организации земельного участка, выполненная на топографической основе в масштабе 1:500, заключение о соблюдении санитарных правил при выборе земельного участка, выданное специализированным учреждением здравоохранения, соглашение о порядке сноса объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности города Новосибирска, расположенных на земельном участке (далее – необходимые документы).».

1.23. Подпункт 4.12 изложить в следующей редакции:

«4.12. После принятия комиссией решения о выборе земельного участка:

ДСА совместно с департаментом информационной политики мэрии города Новосибирска в течение десяти рабочих дней осуществляет опубликование в Бюллетене органов местного самоуправления города Новосибирска и размещает на официальном сайте города Новосибирска принятое решение комиссии о выборе земельного участка, информируя население о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков для строительства;

ГУАиГ в течение десяти рабочих дней направляет в администрацию соответствующего района города Новосибирска (далее – администрация района) и Главное управление благоустройства и озеленения мэрии города Новосибирска (далее – ГУБО) запросы о выдаче условий освоения земельного участка согласно принятому решению комиссии о выборе земельного участка;

администрация района и ГУБО в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса ГУАиГ направляют в ГУАиГ условия освоения земельного участка.».

1.24. Подпункт 4.13 дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае непредставления документов, предусмотренных подпунктом 4.11, до истечения срока действия решения комиссии о выборе земельного участка заинтересованному лицу отказывается в размещении объекта.».

1.25. Подпункт 4.15 изложить в следующей редакции:

«4.15. Проект постановления мэрии города Новосибирска о предварительном согласовании места размещения объекта подлежит согласованию заинтересованным лицом и руководителями следующих структурных подразделений мэрии города Новосибирска:

ГУАиГ - в течение двух рабочих дней;

ДСА - в течение двух рабочих дней;

управления по земельным ресурсам мэрии города Новосибирска - в течение двух рабочих дней;

ДЭСПиИП – в течение одного рабочего дня;

управления нормативно-правовой работы мэрии города Новосибирска - в течение трех рабочих дней;

комитета распорядительных документов мэрии города Новосибирска - в течение четырех рабочих дней».

1.26. Подпункт 4.20 изложить в следующей редакции:

«4.20. Проект постановления мэрии города Новосибирска о предоставлении земельного участка для строительства подлежит согласованию руководителями следующих структурных подразделений мэрии города Новосибирска:

ГУАиГ - в течение одного рабочего дня;

управления по земельным ресурсам мэрии города Новосибирска - в течение одного рабочего дня;

ДЭСПиИП – в течение одного рабочего дня;

управления нормативно-правовой работы мэрии города Новосибирска - в течение одного рабочего дня;

комитета распорядительных документов мэрии города Новосибирска - в течение трех рабочих дней».

1.27. Дополнить новым подпунктом 4.23 следующего содержания:

«4.23. Решение об отказе в предоставлении земельного участка для строительства принимается в следующих случаях:

отсутствия полномочий мэрии города Новосибирска по принятию решения о предоставлении земельного участка;

истечения срока действия постановления мэрии города Новосибирска о предварительном согласовании места размещения объекта;

невыполнения обязательств по сносу объектов в соответствии с постановлением мэрии города Новосибирска о предварительном согласовании места размещения объекта;

отсутствия полномочий у лица, обратившегося с заявлением о подготовке постановления мэрии города Новосибирска о предоставлении земельного участка для строительства;

расположения запрашиваемого земельного участка в зоне планируемого размещения объекта капитального строительства регионального, федерального или местного значения;

несоответствия предлагаемого использования земельного участка санитарным правилам;

нахождения предполагаемого места размещения объекта в охранной зоне объектов культурного наследия, запрещающей строительство, в соответствии с федеральным законодательством».

1.28. Подпункты 4.23, 4.24, 4.25 считать подпунктами 4.24, 4.25, 4.26 соответственно.

1.29. Подпункт 4.26 изложить в следующей редакции:

«4.26. В течение десяти рабочих дней со дня истечения срока, указанного в подпункте 4.24, управление по земельным ресурсам мэрии города Новосибирска информирует ГУАиГ о том, что заинтересованным лицом не заключен договор аренды земельного участка (договор безвозмездного срочного пользования земельным участком) или не осуществлена государственная регистрация права

постоянного бессрочного пользования земельным участком.

ГУАиГ в течение десяти рабочих дней со дня получения указанной информации осуществляет подготовку проекта постановления мэрии города Новосибирска об отмене постановления мэрии города Новосибирска о предоставлении земельного участка для строительства.».

1.30. Приложение к Порядку изложить в редакции приложения к настоящему постановлению.

2. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра города Новосибирска – начальника департамента строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска и начальника департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

В. Ф. Городецкий

Приложение  
к постановлению мэрии  
города Новосибирска  
от 29.06.2012 № 6450

**АКТ**  
**о выборе земельного участка для строительства**

В результате рассмотрения заявления \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя

комиссией по вопросам земельных

\_\_\_\_\_ или наименование юридического лица)

отношений и застройки земельных участков на территории г. Новосибирска  
(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, подпункт \_\_\_\_\_) принято решение о выборе  
земельного участка для строительства \_\_\_\_\_

(наименование объекта)

по \_\_\_\_\_

(улица, проспект и т. п.)

в \_\_\_\_\_ районе.

**Выбор земельного участка осуществлен с учетом:**

1. Предварительной схемы планировочной организации земельного участка.
2. Заключения о соблюдении санитарных правил при выборе земельного участка под строительство, выданного специализированным учреждением здравоохранения.
3. Условий освоения земельного участка администрации \_\_\_\_\_ района города Новосибирска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.
4. Условий освоения земельного участка Главного управления благоустройства и озеленения мэрии города Новосибирска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

На территории города Новосибирска рассмотрен земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв. м по \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ районе.

(улица, проспект и т. п.)

Для строительства \_\_\_\_\_ выбран земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв. м,

(наименование объекта)

\_\_\_\_\_ кв. м,

находящийся по \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ районе.

(улица, проспект и т. п.)

**Приложения:**

1. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане (кадастровой карте) территории (если схема утверждалась ранее).

2. Расчеты убытков собственников земельных участков, землепользователей, арендаторов земельных участков (если предполагается изъятие земельного участка для государственных или муниципальных нужд).

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

Заявитель (представитель)

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)      (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)      (инициалы, фамилия)

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

\_\_\_\_\_

## МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.06.2012

№ 6451

#### **О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам аренды без проведения торгов (конкурсов, аукционов), утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 05.10.2011 № 9141**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам аренды без проведения торгов (конкурсов, аукционов), утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 05.10.2011 № 9141 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам аренды без проведения торгов (конкурсов, аукционов)»:

1.1. В подпункте 1.1 слова «постановлением мэрии города Новосибирска от 10.12.2010 № 5600» заменить словами «постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613».

1.2. Подпункт 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам аренды без проведения торгов (конкурсов, аукционов) (далее - муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядки формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее – мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего.».

1.3. В подпункте 2.1 исключить слова «(далее – муниципальная услуга)».

1.4. Подпункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется комитетом по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска (далее – комитет), отделом

муниципального заказа, учета и распределения жилья комитета (далее – отдел муниципального заказа, учета и распределения жилья).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют администрации районов города Новосибирска (далее - администрация района), отделы по жилищным вопросам администраций районов (далее - отделы по жилищным вопросам).».

1.5. В первом абзаце подпункта 2.3 слова «между комитетом» заменить предложением «с».

1.6. В подпункте 2.6:

1.6.1. После слова «заявитель» дополнить словами «(его представитель)».

1.6.2. Дополнить абзацем следующего содержания:

«После 01.01.2013 заявитель (его представитель) представляет документы, указанные в абзацах четвертом, шестом и десятом, по собственной инициативе. В случае непредставления заявителем (его представителем) перечисленных в данном подпункте документов, специалист отдела по жилищным вопросам администрации района, ответственный за проверку представленных документов (далее – специалист, ответственный за проверку документов) запрашивает выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), справку налогового органа по месту регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) об отсутствии задолженности перед бюджетом города по налоговым платежам в налоговом органе, в распоряжении которого находится необходимая информация.».

1.7. Подпункт 2.7 изложить в следующей редакции:

«2.7. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является: отсутствие свободного жилого помещения; ненадлежащее исполнение заявителем обязательств по ранее заключенному договору аренды; непредставление документов в соответствии с подпунктом 2.6; подача документов, содержащих недостоверные сведения; наличие задолженности перед бюджетом города по налоговым и неналоговым платежам.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.».

1.8. Подпункты 2.12 - 2.15 изложить в следующей редакции:

«2.12. Информирование проводится специалистами администраций районов в двух формах: устной (лично или по телефону) и письменной.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом администрации района одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты администраций районов подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 20 минут, специалисты администраций районов, 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.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Письменный ответ подписывается главой администрации района, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу или на адрес электронной почты, указанной в обращении.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в администрации района.

2.13. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусмотрены пути эвакуации. Предусмотрены места общего пользования (туалеты, гардероб).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

2.14. Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги. Помещения 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.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:

исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной

услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

текст административного регламента с приложениями;

сведения о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта города Новосибирска и электронной почты администраций районов, комитета, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

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

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.15. 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;

беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещение оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе для специальных транспортных средств инвалидов.

Показатели качества муниципальной услуги:

исполнения обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка исполнения административных процедур.»

1.9. Подпункт 3.1.1 изложить в следующей редакции:

«3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя (его представителя) в отдел по жилищным вопросам с заявлением и документами, предусмотренными подпунктом 2.6.»

1.10. Абзац третий подпункта 3.1.2 исключить.

1.11. Подпункт 3.1.6 изложить в следующей редакции:

«3.1.6. Специалист, ответственный за прием документов, не позднее трех рабочих дней со дня регистрации документов в администрации района передает документы для рассмотрения специалисту, ответственному за проверку документов.»

1.12. Подпункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. Проверка представленных документов и подготовка ходатайства о предоставлении жилого помещения по договору аренды (заключения о препятствиях к заключению договора аренды жилого помещения).

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке документов и подготовке ходатайства о предоставлении жилого помещения по договору аренды (заключения о препятствиях к заключению договора аренды жилого помещения) является передача заявления и документов специалисту,

ответственному за проверку документов.

3.2.2. Специалист, ответственный за проверку документов:

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством и административным регламентом;

проверяет наличие правовых оснований для заключения с заявителем договора аренды без проведения торгов (конкурсов, аукционов);

проверяет наличие свободного жилого помещения;

проверяет соответствие жилого помещения требованиям, установленным действующим законодательством;

после 01.01.2013 при отсутствии документов, предусмотренных абзацами четвертым, шестым и десятым подпункта 2.6, в течение двух рабочих дней направляет соответствующие запросы в налоговый орган, в распоряжении которого находится указанная информация;

в случае соответствия представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством и административным регламентом, и наличия свободного жилого помещения на территории района готовит проект ходатайства в комитет о предоставлении заявителю в аренду жилого помещения (далее - ходатайство).

3.2.3. Ходатайство подписывается главой администрации района и не позднее чем через 30 дней со дня регистрации заявления в администрации района направляется в комитет с документами на жилое помещение (в том числе учетно-техническая документация, выписка из домовой книги, акт обследования жилого помещения, копия финансового лицевого счета об отсутствии задолженности по плате за жилое помещение и коммунальные услуги) и документами, указанными в подпункте 2.6.

3.2.4. Одновременно с направлением ходатайства в комитет один экземпляр ходатайства направляется в адрес заявителя.

3.2.5. В случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством и административным регламентом, а также отсутствия свободного жилого помещения на территории района, специалист, ответственный за проверку документов, готовит письмо с заключением в комитет, в котором указываются обстоятельства, препятствующие заключению договора аренды (далее - письмо).

3.2.6. Письмо подписывается главой администрации района и не позднее чем через 30 дней со дня регистрации заявления в администрации района направляется в комитет. К письму прилагаются документы, представленные заявителем. К письму дополнительно могут быть приложены иные документы, относящиеся к данному вопросу.

3.2.7. Одновременно с направлением письма в комитет один экземпляр письма направляется в адрес заявителя.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление в комитет ходатайства о предоставлении жилого помещения по договору аренды с приложением предусмотренных административным регламентом документов либо направление письма с заключением и представленными заявителем документами.

3.2.9. Максимальная длительность административной процедуры составляет не более 30 дней.»

1.13. Наименование подпункта 3.3 изложить в следующей редакции:

**«3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, заключение договора аренды либо направление уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения».**

1.14. В подпункте 3.3.4 слова «проект договора аренды (приложение 4)» заменить словами «договор аренды (приложение 4) в двух экземплярах».

1.15. Подпункт 3.3.5 изложить в следующей редакции:

«3.3.5. Договор аренды подписывается заявителем, и один его экземпляр направляется в комитет не позднее 10 рабочих дней со дня издания постановления мэрии о предоставлении заявителю жилого помещения по договору аренды.»

1.16. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

**«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии, либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель (его представитель) имеют право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения сроков регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (его представителя);

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

затребования с заявителя (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;

отказа мэрии, должностного лица мэрии в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

#### 5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в мэрию, администрацию района, комитет;

жалоба на решения, принятые мэрией, подается мэру города Новосибирска (далее – мэр);

жалоба на действия (бездействие) главы администрации района, председателя комитета подается первому заместителю мэра города Новосибирска, курирующему комитет (далее – первый заместитель мэра);

жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации района подается главе администрации района;

жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих комитета подается председателю комитета.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта города Новосибирска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя (его представителя).

#### 5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего;

личную подпись и дату.

К жалобе могут быть приложены документы (при наличии) либо их копии, подтверждающие изложенную в ней информацию. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Заявитель (его представитель) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба регистрируется в день подачи и подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба

подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы в мэрии сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, мэра, первый заместитель мэра, глава администрации района, председатель комитета вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, первый заместитель мэра, глава администрации района, председатель комитета вправе принять решение о бесновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте письменной жалобы не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы мэром, первым заместителем мэра, главой администрации района, председателем комитета принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах либо об отказе в удовлетворении жалобы, о чем заявителю в письменной форме дается мотивированный ответ.

5.8. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту, изложенному в жалобе, и применении мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется уведомление об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причин, по которым в ее удовлетворении отказывается.».

1.17. Приложение 2 изложить в редакции приложения к настоящему постановлению.

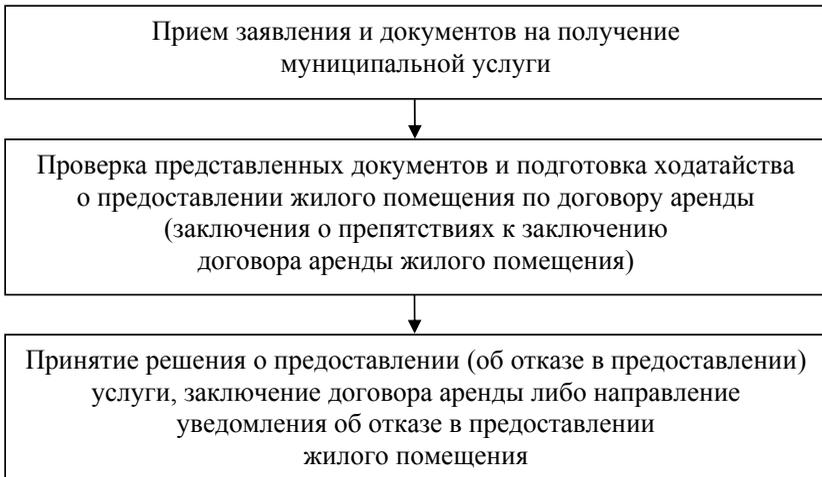
2. Комитету по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска разместить постановление на официальном сайте города Новосибирска.

3. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.

4. Ответственность за исполнение постановления возложить на председателя комитета по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска.

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам аренды без проведения торгов (конкурсов, аукционов)



**МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 29.06.2012

№ 6452

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений**

В целях оптимизации, повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений, в соответствии с постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений (приложение).
2. Комитету по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений на официальном сайте города Новосибирска.
3. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.
4. Ответственность за исполнение постановления возложить на председателя комитета по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

В. Ф. Городецкий

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением мэрии  
города Новосибирска  
от 29.06.2012 № 6452

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению  
служебных жилых помещений**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений разработан 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».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений (далее – муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее – мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, не обеспеченным жилыми помещениями в городе Новосибирске (не являющимся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения), в связи с характером их трудовых отношений с органом местного самоуправления, муниципальным унитарным предприятием города Новосибирска, муниципальным учреждением города Новосибирска либо в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления (далее – заявитель).

Правовым актом мэрии города Новосибирска установлены следующие категории граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения в муниципальном жилищном фонде:

работающие в жилищно-коммунальных муниципальных предприятиях и учреждениях города Новосибирска, в муниципальном унитарном предприятии г. Новосибирска «ГОРВОДОКАНАЛ» в должностях:

водитель специальных машин;

дворник;  
диспетчер аварийной службы;  
инженер;  
кровельщик-жестянщик;  
мастер;  
начальник;  
заместитель начальника;  
плотник;  
плотник-каменщик;  
слесарь-сантехник;  
слесарь-ремонтник;  
техник;  
штукатур-маляр;  
электрик;  
электрогазосварщик.

Работающие в муниципальных учреждениях здравоохранения города Новосибирска в должностях:

врач-педиатр участковый;  
врач-терапевт участковый;  
врач общей (семейной) практики.

Работающие в дорожно-эксплуатационных муниципальных учреждениях города Новосибирска, в муниципальных казенных учреждениях города Новосибирска «Гормост», «Горсвет», «Горзеленхоз», «Управление дорожного строительства» в должностях:

бульдозерист;  
тракторист;  
механизатор;  
водитель;  
электромонтер;  
дорожный рабочий;  
мастер;  
техник;  
инженер;  
начальник отдела;  
директор.

Работающие в муниципальном унитарном предприятии г. Новосибирска «Зоологический парк» в должностях:

заведующий подсобным хозяйством;  
ветеринарный врач;  
экономист;  
заведующий складом;  
заведующий секцией животноводства;  
зоотехник;  
инженер-механик;

тракторист;  
водитель;  
электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;  
слесарь по ремонту технологических установок;  
дояр;  
рабочий по уходу за животными;  
животновод;  
агроном;  
оператор по искусственному осеменению животных.

Кроме того, служебные жилые помещения предоставляются участковым уполномоченным полиции.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление служебных жилых помещений.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурными подразделениями администрации района города Новосибирска (далее – администрация района) – отделом по жилищным вопросам администрации района (далее – отдел по жилищным вопросам) и организационно-контрольный отдел администрации района (далее – организационно-контрольный отдел).

2.3. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов и адресах электронной почты администраций районов приводится в приложении 1.

Адрес официального интернет-сайта города Новосибирска [www.novo-sibirsk.ru](http://www.novo-sibirsk.ru).

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2005, № 1); Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

решением городского Совета Новосибирска от 28.09.2005 № 94 «О Положении о порядке управления и распоряжения жилищным фондом, находящимся в собственности муниципального образования города Новосибирска» («Вечерний Новосибирск», 2005, № 202);

решением городского Совета Новосибирска от 22.02.2006 № 207 «О территориальных органах мэрии города Новосибирска» («Вечерний Новосибирск», 2006, № 44);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 09.10.2007 № 706 «О комитете по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2007, № 6);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.05.2011 № 391 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальных услуг мэрией города Новосибирска» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2011, № 40, часть 1);

постановлением мэрии города Новосибирска от 31.01.2006 № 115 «О категории граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения в муниципальном жилищном фонде».

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение и выдача договора найма служебного жилого помещения (далее – договор найма);

уведомление об исключении из списка граждан, претендующих на предоставление служебного жилого помещения (далее – список);

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Основанием для вселения в служебное жилое помещение является договор найма служебного жилого помещения, который заключается главой администрации района с заявителем.

Договор найма служебного жилого помещения заключается на период трудовых отношений, прохождения службы либо нахождения на выборной должности.

2.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 75 дней со дня поступления заявления в администрацию района.

2.8. Время ожидания заявителя (его представителя) в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.9. Срок регистрации заявления и документов заявителя (его представителя) на предоставление муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.10. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Заявитель (его представитель) представляет:

заявление о предоставлении служебного жилого помещения (далее – заявление) (приложение 2);

документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

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

выписку из домовой книги по месту жительства заявителя и членов его семьи;

свидетельство 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);-

документы, подтверждающие наличие (отсутствие) у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности до 1 января 1999 года, выданные организацией (органом) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства (в случае если указанные документы ранее в администрацию района заявителем не представлялись либо выданы до 31 декабря 1998 года);

документы, подтверждающие наличие (отсутствие) у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности, выданные территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в

области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственного кадастрового учета недвижимого имущества, ведения государственного кадастра недвижимости;

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

правоустанавливающие документы на жилые помещения, занимаемые заявителем и членами его семьи;

копию трудовой книжки, заверенную надлежащим образом, справку с места работы (службы, обучения) или иной документ, подтверждающий наличие трудовых отношений между заявителем и работодателем.

2.10.2. Документы, содержащие сведения об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения заявителем и членами его семьи заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией:

предоставление сведений об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилых помещений.

2.10.3. С 01.01.2013 документы, предусмотренные абзацами седьмым, восьмым, десятым (в случае если права на жилые помещения зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) подпункта 2.10.1, заявитель (его представитель) вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.11. Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги:  
непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.10;  
представление документов, содержащих недостоверные сведения;  
заявитель не относится к категории граждан, указанных в подпункте 1.3, для проживания которых предназначены служебные жилые помещения.

2.12. Основание приостановления предоставления муниципальной услуги: муниципальная услуга приостанавливается со дня включения заявителя в список (при отсутствии свободного служебного жилого помещения) до освобождения служебного жилого помещения либо до включения нового жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением помещения к служебному жилому помещению, на которое вправе претендовать заявитель в соответствии с очередностью.

2.13. Предоставление служебных жилых помещений осуществляется в порядке очередности исходя из даты включения заявителя в список на основании решения главы администрации района о предоставлении служебного жилого помещения.

Служебное жилое помещение предоставляется заявителю в виде отдельной квартиры из расчета не менее 12 квадратных метров и не более 15 квадратных метров общей площади жилого помещения на одного человека. Служебное жилое помещение может быть предоставлено общей площадью, превышающей 15 квадратных метров на одного человека, но не более чем в два раза, если на предоставление такого жилого помещения претендует один человек.

2.14. Заявитель, включенный в список, обязан ежегодно, не позднее 1 февраля

текущего года, представлять в администрацию района заявление, подтверждающее его намерение состоять в списке, и справку с места работы (службы) о занимаемой должности либо справку с места учебы, подтверждающую факт обучения в образовательном учреждении.

2.15. Основания исключения из списка:

непредставление заявления, подтверждающего намерение состоять в списке; прекращение трудовых отношений (прохождения службы, нахождения на государственной должности или на выборной должности), в связи с характером которых заявитель претендовал на получение служебного жилого помещения.

2.16. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель (его представитель) по своему усмотрению обращается:

в устной форме лично в часы приема отдела по жилищным вопросам или по телефону в соответствии с режимом работы администрации района;

в письменном виде лично, почтовым отправлением или по электронной почте в адрес администрации района.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя (его представителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист отдела по жилищным вопросам осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя (его представителя).

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя (его представителя) осуществляется не более 20 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 30 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 20 минут, специалисты отдела по жилищным вопросам, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю (его представителю) назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю (его представителю) письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Письменное информирование заявителя (его представителя) о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется при получении письменного обращения лично, посредством почтового отправления, по электронной почте.

В письменном ответе на обращение указывается фамилия, номер телефона исполнителя. Письменный ответ выдается заявителю (его представителю) лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или посредством электронной почты, указанной в обращении.

Если в обращении не указаны фамилия заявителя (его представителя), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Регистрацию обращения осуществляет ответственный за прием и регистрацию обращений специалист организационно-контрольного отдела администрации

района. Обращение регистрируется в день его поступления.

Ответ на обращение готовится и направляется заявителю в течение 20 дней со дня поступления обращения в администрацию района.

2.17. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусмотрены пути эвакуации, места общего пользования (гардероб, туалеты).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей (их представителей) к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей (их представителей) должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей (их представителей) на предоставление муниципальной услуги. Помещения 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.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:

исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

текст административного регламента с приложениями;

справочную информацию о специалистах администрации района, предоставляющих муниципальную услугу, график работы, номера телефонов, номера кабинетов, адреса электронной почты;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.18. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

2.19. Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги является:

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

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги

для маломобильных групп (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковка для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

### **3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги**

Блок-схемаследовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3.

#### **3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя) с письменным заявлением и документами в соответствии с подпунктом 2.10.1 для получения муниципальной услуги в администрацию района.

3.1.2. Специалист организационно-контрольного отдела администрации района устанавливает:

предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

выдает расписку в приеме заявления и документов (приложение 4);

заносит в информационную базу данных администрации района данные о заявителе, дате поступления заявления и приложенных документах.

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

3.1.4. Максимальный срок административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

#### **3.2. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление заявления и документов специалисту отдела по жилищным вопросам, ответственному за рассмотрение документов (далее – специалист по рассмотрению документов).

3.2.2. Специалист по рассмотрению документов осуществляет регистрацию заявления в день поступления в отдел по жилищным вопросам в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в предоставлении служебного жилого помещения, по форме, аналогичной форме книги регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области (далее – книга регистрации), согласно приложению 5.

3.2.3. Специалист по рассмотрению документов после 01.01.2013 в течение трех дней со дня поступления заявления в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запросы в соответствующие организации для получения документов, указанных в абзацах седьмом, восьмом подпункта 2.10.1.

3.2.4. В течение пяти дней со дня поступления документов в соответствии с подпунктом 2.10.1 специалист по рассмотрению документов:

проверяет соответствие документов требованиям, установленным действующим законодательством;

изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации;

устанавливает право (отсутствие права) заявителя на получения муниципальной услуги (отнесение к установленной категории, нуждаемость в служебном жилом помещении).

3.2.5. В течение пяти дней специалист по рассмотрению документов:

3.2.5.1. При установлении права на получение муниципальной услуги:

включает заявителя в список граждан, претендующих на предоставление служебного помещения (далее – список) (приложение 6). Датой включения заявителя в список является дата регистрации заявления в книге регистрации;

осуществляет подготовку проекта уведомления о включении в список (приложение 7).

3.2.5.2. При установлении отсутствия права на получение муниципальной услуги:

осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – проект уведомления об отказе) (приложение 8) с указанием основания отказа.

3.2.6. Глава администрации района в течение трех дней подписывает проект уведомления о включении в список или проект уведомления об отказе.

3.2.7. Уведомление о включении в список или уведомление об отказе направляется заявителю (его представителю) в течение пяти дней со дня его подписания.

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

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 30 дней.

### **3.3. Подготовка и издание приказа главы администрации района о предоставлении служебного жилого помещения**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и изданию приказа главы администрации района о предоставлении служебного жилого помещения является включение заявителя в список и направление заявителю уведомления о включении в список.

3.3.2. При наличии свободного служебного жилого помещения на момент включения заявителя в список специалист по рассмотрению документов в течение семи дней со дня включения заявителя в список осуществляет подготовку и согласование проекта приказа главы администрации района о предоставлении служебного жилого помещения (далее – проект приказа) (приложение 9).

После согласования проекта приказа глава администрации района в течение трех дней подписывает приказ.

3.3.3. При отсутствии свободного служебного жилого помещения на момент включения заявителя в список заявитель, включенный в список, обязан ежегодно, не позднее 1 февраля текущего года, представлять в администрацию района заявление (приложение 10), подтверждающее его намерение состоять в списке, и справку с места работы (службы) о занимаемой должности.

При отсутствии указанного заявления либо в случае если заявитель прекратил трудовые отношения (службу, пребывание на выборной должности, обучение), в связи с характером которых претендовал на получение служебного жилого помещения, после 1 февраля такой заявитель исключается из списка, о чем ему в течение 30 дней направляется письменное уведомление об исключении из списка (приложение 11), подписанное главой администрации района с указанием основания отказа.

3.3.4. Если не прошло шести месяцев со дня включения в список заявителя, которому планируется предоставление служебного жилого помещения, специалист по рассмотрению документов осуществляет подготовку проекта приказа и обеспечивает его согласование и подписание у главы администрации района в течение 30 дней со дня освобождения служебного жилого помещения либо со дня включения нового жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к служебному жилому помещению.

3.3.5. Если прошло более шести месяцев со дня включения в список заявителя, которому планируется предоставление служебного жилого помещения, специалист по рассмотрению документов осуществляет подготовку и направление запроса, подписанного заместителем главы администрации района, о необходимости повторного предоставления документов в соответствии с подпунктом 2.10 в течение 20 дней со дня получения запроса администрации района.

Специалист по рассмотрению документов:

при подтверждении заявителем права на получение служебного жилого помещения осуществляет подготовку, согласование и подписание проекта приказа

у главы администрации района;

при наличии оснований для отказа, указанных в подпункте 2.11, и непредставлении повторно документов в течение 20 дней со дня получения запроса администрации района в течение 30 дней осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе, подписывает у главы администрации района и направляет уведомление об отказе заявителю.

3.3.6. Результатом административной процедуры по подготовке и изданию приказа является издание приказа главы администрации района о предоставлении служебного жилого помещения либо направление уведомления об отказе заявителю (его представителю).

3.3.7. Максимальный срок административной процедуры по подготовке и изданию приказа главы администрации района о предоставлении служебного жилого помещения составляет 30 дней.

### **3.4. Заключение и выдача договора найма служебного жилого помещения**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению и выдаче договора найма служебного жилого помещения (далее – договор найма) является издание приказа главы администрации района.

3.4.2. В течение трех дней со дня издания приказа главы администрации района специалист, ответственный за заключение договора найма, осуществляет подготовку проекта договора найма в двух экземплярах по образцу (приложение 12).

3.4.3. В течение трех дней со дня подготовки проекта договора найма глава администрации района подписывает договор найма.

3.4.4. В течение трех дней заявитель (его представитель) уведомляется по телефону о необходимости явки для подписания договора найма.

3.4.5. После подписания договора найма специалист, ответственный за заключение договора найма, осуществляет регистрацию его в книге регистрации договоров найма служебных жилых помещений (приложение 13).

3.4.6. Один экземпляр зарегистрированного договора найма выдается заявителю (его представителю), второй экземпляр договора найма подшивается в папку «Договоры найма служебного жилого помещения».

3.4.7. Результатом административной процедуры по заключению и выдаче договора найма является заключение и выдача заявителю (его представителю) договора найма.

3.4.8. Максимальный срок административной процедуры по заключению и выдаче договора найма составляет 15 дней.

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

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и

качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется:

главой администрации района;  
начальником отдела по жилищным вопросам.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения лицами, указанными в подпункте 4.2, проверок соблюдения и исполнения специалистами административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Новосибирска.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги приказом главы администрации района создается комиссия.

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.

4.6. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, 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, должностного лица мэрии либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения, действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель (его представитель) имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления;  
нарушения срока предоставления муниципальной услуги;  
требования у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (его представителя);

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

затребования с заявителя (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;

отказа мэрии, должностного лица мэрии в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

### 5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в мэрию;

жалоба на решения мэрии, решения и действия (бездействие) главы администрации района – мэру города Новосибирска (далее – мэр), заместителю мэра;

жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации района – главе администрации района.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта города Новосибирска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя (его представителя).

### 5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (его

представителя), либо их копии.

Жалоба регистрируется в день поступления.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо мэрии вправе оставить жалобу без ответа по существу представленных в нем вопросов и сообщить заявителю (его представителю), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю (его представителю) многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо мэрии, которому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем (его представителем) по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель (его представитель), направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю (его представителю) в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в тексте письменной жалобы не указаны фамилия заявителя (его представителя), направившего жалобу, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в тексте жалобы содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы в мэрии сообщается заявителю (его представителю), направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии, должностного лица мэрии в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы мэр, заместитель мэра, глава администрации района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных мэрией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6, заявителю (его представителю) в письменной форме и, по желанию заявителя (его представителя), в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

---

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению служебных  
жилых помещений

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов и адресах электронной почты администраций районов города Новосибирска

№ п.	Наименование структурного подразделения	Место нахождения	График работы	Номера справочных телефонов, адреса электронной почты администраций районов
1	2	3	4	5
1	Администрация Дзержинского района города Новосибирска	630015, г. Новосибирск, пр. Дзержинского, 16		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинет 303	Понедельник, среда: с 9.00 до 18.00 час.	227-57-44, 227-57-45, NSedelnikova@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	Кабинет 213	Понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 час.	227-57-36, 227-57-33, GKameka@admnsk.ru, vbrezgina@admnsk.ru

1	2	3	4	5
2	Администрация Железнодорожного района города Новосибирска	630004, г. Новосибирск, ул. Ленина, 57		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинет 316	Понедельник, среда: с 15.00 до 18.00 час.	227-59-02, 227-29-01, VDanilova@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	Кабинет 120	Понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	221-95-63, 227-58-59, AGladun@admnsk.ru, Olvanova@admnsk.ru
3	Администрация Завельцовского района города Новосибирска	630049, г. Новосибирск, ул. Дуся Ковальчук, 272/1		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинет 4а	Понедельник, среда: с 15.00 до 18.00 час.	227-55-39, LBelobodova@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	Кабинет 10	Понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	227-55-10, 227-55-11, Sbabakin@admnsk.ru, TGagarina@admnsk.ru
4	Администрация Калининского района города Новосибирска	630110, г. Новосибирск, ул. Богдана Хмельницкого, 2		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинет 35	Понедельник, среда: с 15.00 до 18.00 час.	276-00-92, IOlkhovskaja@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	Кабинет 48	Понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	276-00-62, 276-08-54, IGalko@admnsk.ru

1	2	3	4	5
5	Администрация Кировского района города Новосибирска	630088, г. Новосибирск, ул. Петухова, 18		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинет 126	Понедельник: с 9.30 до 17.00 час.; вторник: с 9.30 до 12.00 час.; четверг: с 9.30 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	342-13-43, agalkina@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	Кабинет 111	Понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.	227-48-22, Ovinokurova@admnsk.ru
6	Администрация Ленинского района города Новосибирска	630108, г. Новосибирск, ул. Станиславского, ба		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинет 120	Понедельник: с 14.00 до 18.00 час.; среда: с 9.00 до 13.00 час.; с 14.00 до 18.00 час.	228-83-53, Nsadkovskaya@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	Кабинет 108	Понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	228-83-24, 228-83-25, emalova@admnsk.ru

1	2	3	4	5
7	Администрация Октябрьского района города Новосибирска	630102, г. Новосибирск, ул. Сакко и Ванцетти, 33		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинет 101	Понедельник, среда: с 16.00 до 18.00 час.	228-82-36, 228-82-16, TMelenteva@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	Кабинет 113	Понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 час.	228-82-52, 228-81-80, MSenina@admnsk.ru
8	Администрация Первомайского района города Новосибирска	630046, г. Новосибирск, ул. Физкультурная, 7		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинет 201	Понедельник, четверг: с 15.00 до 18.00 час.	337-53-31, oberezkina@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	Кабинеты 115, 117	Понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	337-01-20, 337-33-82, arodionova@admnsk.ru, ttratonina@admnsk.ru
9	Администрация Советского района города Новосибирска	630090, г. Новосибирск, пр. Академика Лаврентьева, 14		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинет 341	Понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00 час.; вторник: с 9.00 до 13.00 час.	333-24-26, OUstinova@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	Кабинет 253	Понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	333-33-71, EKabanova@admnsk.ru, AMinapova@admnsk.ru

1	2	3	4	5
10	Администрация Центрального района города Новосибирска	630007, г. Новосибирск, ул. Коммунистическая, 33а		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинеты 6, 7	Понедельник, среда: с 14.00 до 17.30 час.	228-80-88, 228-80-87, asysenko@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	Кабинет 2	Понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00 час., пятница: с 9.00 до 17.00 час., перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	228-80-30, nshirshova@admnsk.ru, emisovec@admnsk.ru

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению служебных  
жилых помещений

Главе администрации  
\_\_\_\_\_ района  
города Новосибирска

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_,  
(почтовый адрес заявителя)  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу предоставить служебное жилое помещение, так как являюсь \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается категория граждан, которым предоставляются служебные жилые  
помещения)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.      вх. № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_      от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению служебных  
жилых помещений

БЛОК-СХЕМА  
последовательности административных процедур при предоставлении  
муниципальной услуги по предоставлению  
служебных жилых помещений



Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению служебных  
жилых помещений

РАСПИСКА

в приеме заявления и документов на предоставление служебного жилого  
помещения

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_ принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Перечень документов	Фамилия, имя, отчество, подпись специалиста, принявшего документы
1	2	3	4

\_\_\_\_\_

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению служебных  
жилых помещений

КНИГА  
регистрации заявлений граждан, нуждающихся в предоставлении служебного  
жилого помещения

№ п.	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес занимаемого жилого помещения	Решение исполнительного органа самоуправления о принятии на учет (дата, номер)	Сообщение заявителю о принятом решении (дата и номер письма)
1	2	3	4	5	6

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению служебных  
жилых помещений

СПИСОК

граждан, претендующих на предоставление служебного жилого помещения

№ п.	Фамилия, имя, отчество, подпись специалиста, принявшего документы	Дата включения в список	Дата и основание исключения из списка
1	2	3	4

\_\_\_\_\_

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению служебных  
жилых помещений

Реквизиты бланка  
администрации района  
города Новосибирска

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия заявителя)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о включении в список граждан, претендующих на предоставление  
служебного жилого помещения

Настоящим уведомляем, что Вы \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включены в список граждан,  
претендующих на получение служебного жилого помещения.

Ваш учетный номер в списке на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_.

Разъясняем, что Вам необходимо ежегодно, не позднее 1 февраля текущего года,  
представлять в администрацию района заявление, подтверждающее намерение  
состоять в списке, справку с места работы (службы).

Глава администрации

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Исполнитель

Телефон

\_\_\_\_\_

Приложение 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению служебных  
жилых помещений

Реквизиты бланка  
администрации района города  
Новосибирска

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В ответ на Ваше заявление о предоставлении Вам служебного жилого помещения  
от \_\_\_\_\_, сообщаю следующее.

Вам отказано в предоставлении служебного жилого помещения в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

(указывается основание отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава администрации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Исполнитель  
Телефон

\_\_\_\_\_

Приложение 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению служебных  
жилых помещений

Реквизиты бланка администрации района города Новосибирска

ПРИКАЗ

О предоставлении служебного  
жилого помещения

Рассмотрев заявление о предоставлении \_\_\_\_\_,  
(фамилия, инициалы заявителя)

на основании постановления мэрии города Новосибирска от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_, руководствуясь подразделом 7.2 Положения о порядке управления  
и распоряжения муниципальным жилищным фондом города Новосибирска,  
принятого решением городского Совета Новосибирска от 28.09.2005 № 94, под-  
пунктом 4.6 решения городского Совета Новосибирска от 22.02.2006 № 207 «О  
территориальных органах мэрии города Новосибирска»,  
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Предоставить в качестве служебного жилого помещения \_\_\_\_ комнатную  
квартиру общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м по адресу: ул.  
\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_

(наименование)

(фамилия, имя,

отчество нанимателя)

(должность, место работы)

на семью в составе \_\_\_\_\_

(количество членов семьи с указанием Ф. И. О.

\_\_\_\_\_ .  
полностью и степени родства)

2. Заключить с \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество нанимателя)

договор найма служебного жилого помещения \_\_\_\_\_ комнатной квартиры по  
адресу: ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_, кв. \_\_\_\_ на период трудовых  
(наименование)

отношений.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Глава администрации \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель  
Телефон  
Подразделение

\_\_\_\_\_

Приложение 10  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению служебных  
жилых помещений

Главе администрации  
\_\_\_\_\_ района  
города Новосибирска  
\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_,  
(почтовый адрес заявителя)  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Настоящим заявлением подтверждаю свое намерение состоять в списке граждан, претендующих на предоставление служебного жилого помещения.

К заявлению прилагаю справку с места работы (службы) о занимаемой должности (документ, подтверждающий трудовые отношения).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

вх. № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Приложение 11  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению служебных  
жилых помещений

Реквизиты бланка  
администрации района  
города Новосибирска

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия заявителя)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об исключении из списка граждан, претендующих на предоставление  
служебного жилого помещения

Настоящим уведомляем, что Вы исключены из списка граждан, претендующих  
на предоставление служебного жилого помещения, \_\_\_\_\_  
(указывается

\_\_\_\_\_

основание исключения из списка)

\_\_\_\_\_

Глава администрации \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель  
Телефон

\_\_\_\_\_

Приложение 12  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению служебных  
жилых помещений

**ТИПОВОЙ ДОГОВОР**  
**найма служебного жилого помещения № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
Город Новосибирск  
(наименование населенного пункта)

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Мэрия города Новосибирска, действующая от имени собственника жилого помещения – муниципального образования города Новосибирска, в лице главы администрации \_\_\_\_\_ района города Новосибирска \_\_\_\_\_, действующего на основании Положения, утвержденного решением Совета депутатов города Новосибирска от 23.02.2006 № 207, именуемый в дальнейшем Наймодателем, с одной стороны, и гражданин (-ка) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_, именуемый (-ая) в дальнейшем Нанимателем, с другой стороны, на основании приказа главы администрации \_\_\_\_\_ района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ заключили настоящий Договор о нижеследующем.

**I. Предмет Договора**

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи за плату во владение и пользование жилое помещение, находящееся в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(государственной,  
\_\_\_\_\_ муниципальной - нужно указать)

собственности на основании распоряжения мэрии города Новосибирска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, состоящее из \_\_\_\_\_ комнатной квартиры общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенное по адресу: ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, для временного проживания в нем.

2. Жилое помещение предоставляется в связи с \_\_\_\_\_

---

(работой, прохождением службы,  
назначением на государственную должность Российской Федерации, государственную должность  
субъекта Российской Федерации или на выборную должность – нужное указать)

3. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, содержится в техническом паспорте жилого помещения.

4. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются члены его семьи:

- 1) \_\_\_\_\_ ;  
(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)
- 2) \_\_\_\_\_ ;  
(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)
- 3) \_\_\_\_\_ ;  
(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)
- 4) \_\_\_\_\_ ;  
(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)

5. Настоящий Договор заключается на время \_\_\_\_\_  
(трудовых отношений,

---

прохождения службы, нахождения  
на государственной должности Российской Федерации, государственной должности  
субъекта Российской Федерации или на выборной должности)

## **II. Права и обязанности Нанимателя и членов его семьи**

6. Наниматель имеет право:

- 1) на использование жилого помещения для проживания, в том числе с членами семьи;
- 2) на пользование общим имуществом в многоквартирном доме;
- 3) на неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного лишения жилого помещения. Никто не вправе проникать в служебное жилое помещение без согласия проживающих в нем на законных основаниях граждан иначе как в порядке и случаях, предусмотренных федеральным законом, или на основании судебного решения. Проживающие в служебном жилом помещении на законных основаниях граждане не могут быть выселены из этого помещения или ограничены в праве пользования иначе как в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;
- 4) на расторжение в любое время настоящего Договора;
- 5) на сохранение права пользования служебным жилым помещением при

переходе права собственности на это помещение, а также на право хозяйственного ведения или оперативного управления в случае, если новый собственник жилого помещения или юридическое лицо, которому передано такое жилое помещение, является стороной трудового договора с работником-Нанимателем;

6) на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке и на условиях, установленных статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

7. Наниматель обязан:

1) использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) соблюдать правила пользования жилым помещением;

3) обеспечивать сохранность жилого помещения;

4) поддерживать в надлежащем состоянии жилое помещение. Самовольное переустройство или перепланировка жилого помещения не допускается;

5) проводить текущий ремонт жилого помещения;

6) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги (обязательные платежи). Обязанность вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего Договора. Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги влечет взимание пеней в порядке и размере, которые установлены статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации;

7) переселяться на время капитального ремонта жилого дома с членами семьи в другое жилое помещение, предоставленное Наймодателем (когда ремонт не может быть произведен без выселения). В случае отказа Нанимателя и членов его семьи от переселения в это жилое помещение Наймодатель может потребовать переселения в судебном порядке;

8) допускать в жилое помещение в заранее согласованное время представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ;

9) при обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую эксплуатирующую либо управляющую организацию;

10) осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства;

11) при освобождении жилого помещения сдать его в течение 3 дней Наймодателю в надлежащем состоянии, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем

и входящего в его обязанности текущего ремонта жилого помещения, а также погасить задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

12) при расторжении или прекращении настоящего Договора освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение Наниматель и члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке.

Наниматель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

8. Временное отсутствие Нанимателя и членов его семьи не влечет изменение их прав и обязанностей по настоящему Договору.

9. Наниматель не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

10. Члены семьи Нанимателя имеют право пользования жилым помещением наравне с Нанимателем, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и членами его семьи.

11. Члены семьи Нанимателя обязаны использовать служебное жилое помещение по назначению и обеспечивать его сохранность.

12. Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из пользования жилым помещением, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и членами его семьи. В случае прекращения семейных отношений с Нанимателем право пользования жилым помещением за бывшими членами семьи не сохраняется, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и бывшими членами его семьи.

### **III. Права и обязанности Наймодателя**

13. Наймодатель имеет право:

1) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

2) требовать расторжения настоящего Договора в случаях нарушения Нанимателем жилищного законодательства и условий настоящего Договора;

3) принимать решение о приватизации жилого помещения.

Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

14. Наймодатель обязан:

1) передать Нанимателю свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

2) принимать участие в надлежащем содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится жилое помещение;

3) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;

4) предоставить Нанимателю и членам его семьи на время проведения

капитального ремонта или реконструкции жилого дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда (из расчета не менее 6 кв. метров жилой площади на 1 человека) без расторжения настоящего Договора. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

5) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее, чем за 30 дней до начала работ;

6) принимать участие в своевременной подготовке жилого дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

7) обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг;

8) принять в установленные настоящим Договором сроки жилое помещение у Нанимателя с соблюдением условий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 7 настоящего Договора;

9) соблюдать при переустройстве и перепланировке жилого помещения требования, установленные Жилищным кодексом Российской Федерации;

10) предоставлять другие жилые помещения в связи с расторжением настоящего Договора гражданам, имеющим право на предоставление другого жилого помещения в соответствии со статьей 103 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

#### **IV. Расторжение и прекращение Договора**

15. Наниматель в любое время может расторгнуть настоящий Договор.

16. Настоящий Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

17. Расторжение настоящего Договора по требованию Наймодателя допускается в судебном порядке в случае:

1) невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев;

2) разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем или членами его семьи;

3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;

4) использования жилого помещения не по назначению.

18. Настоящий Договор прекращается в связи:

1) с утратой (разрушением) жилого помещения;

2) со смертью Нанимателя;

3) с истечением срока трудового договора;

- 4) с окончанием срока службы;
- 5) с истечением срока пребывания на государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации или на выборной должности.

19. В случае расторжения или прекращения настоящего Договора в связи с истечением срока трудового договора, окончания срока службы, истечением срока пребывания на государственной, муниципальной или выборной должности Наниматель и члены его семьи должны освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение граждане подлежат выселению без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации

### **V. Внесение платы по Договору**

20. Наниматель вносит плату за жилое помещение в порядке и размере, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации.

### **VI. Иные условия**

21. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему Договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.

22. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой – у Нанимателя.

Наймодатель

Наниматель

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(Ф. И. О.)

М. П.

\_\_\_\_\_

Приложение 13  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению служебных  
жилых помещений

КНИГА  
регистрации договоров найма служебного жилого помещения

№ п.	Дата заключения договора	Фамилия, имя, отчество нанимателя и членов его семьи	Адрес места жительства нанимателя и членов его семьи	Дата внесения изменений в договор	Основание внесения изменений в договор	Дата расторжения договора
1	2	3	4	5	6	7

## МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.06.2012

№ 6453

#### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта**

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта, в соответствии с постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта (приложение).

2. Департаменту строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта на официальном сайте города Новосибирска.

3. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.

4. Ответственность за исполнение постановления возложить на заместителя мэра города Новосибирска – начальника департамента строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

В. Ф. Городецкий

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением мэрии  
города Новосибирска  
от 29.06.2012 № 6453

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных  
участков для строительства с предварительным согласованием  
места размещения объекта**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта разработан 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».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта (далее – муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее – мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам, заинтересованным в предоставлении земельного участка для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта (далее – заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется департаментом строительства и архитектуры мэрии (далее – департамент), отделом планировки и межевания территорий Главного управления архитектуры и градостроительства мэрии (далее – отдел планировки) и отделом застройки

городских территорий Главного управления архитектуры и градостроительства мэрии (далее – отдел застройки).

2.3. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов департамента, Главного управления архитектуры и градостроительства мэрии (далее – управление), отдела планировки и отдела застройки, адресах электронной почты и официального сайта города Новосибирска:

2.3.1. Место нахождения департамента, управления, отдела планировки, отдела застройки: Новосибирская область, город Новосибирск, Красный проспект, 50.

Почтовый адрес департамента, управления, отдела планировки, отдела застройки: 630091, Россия, Новосибирская область, город Новосибирск, Красный проспект, 50,

2.3.2. График работы департамента (кабинет 515):

понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00 час.;

пятница: с 9.00 до 17.00 час.;

перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Номер справочного телефона: отдел организационно-контрольной и кадровой работы департамента – 227-50-05.

2.3.3. График работы управления (кабинет 414):

понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00 час.;

пятница: с 9.00 до 17.00 час.;

перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Номер справочного телефона: приемная управления – 227-50-00.

2.3.4. График работы отдела планировки (кабинет 526):

понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00 час.;

пятница: с 9.00 до 17.00 час.;

перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием документов специалистами отдела: понедельник, четверг – с 9.00 до 13.00 час.

Номер справочного телефона: специалист отдела – 227-51-81.

2.3.5. График работы отдела застройки (кабинет 507):

понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00 час.;

пятница: с 9.00 до 17.00 час.;

перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Номер справочного телефона: специалист отдела – 227-54-56.

2.3.6. Адрес официального сайта города Новосибирска: [www.novo-sibirsk.ru](http://www.novo-sibirsk.ru).

2.3.7. Адрес электронной почты департамента: [dsa@admnsk.ru](mailto:dsa@admnsk.ru).

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», 1994, № 238 - 239);

Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2001, № 211 - 212);

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2004, № 290);

Федеральным законом от 30.07.99 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» («Российская газета», 1999, № 64 - 65);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2001, № 211 - 212);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», 2007, № 165);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 09.10.2007 № 705 «О департаменте строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2007, № 6);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.06.2009 № 1288 «О Правилах землепользования и застройки города Новосибирска» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2009, № 50, часть 3);

постановлением мэра от 04.08.2003 № 1964 «О комиссии по вопросам земельных отношений и застройки земельных участков на территории г. Новосибирска» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2003, № 3, часть 2);

постановлением мэра от 23.07.2007 № 563-а «Об утверждении Местных нормативов градостроительного проектирования города Новосибирска» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2007, № 52);

постановлением мэрии города Новосибирска от 27.05.2009 № 232 «Об утверждении структуры и штатного расписания департамента строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска и структур его структурных подразделений»;

постановлением мэрии города Новосибирска от 27.10.2010 № 3671 «Об утверждении Порядка подготовки правовых актов мэрии города Новосибирска о предоставлении земельных участков для строительства на территории города Новосибирска» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2010, № 85).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

при выборе земельного участка для строительства – постановление мэрии о предварительном согласовании места размещения объекта или постановление мэрии об отказе в размещении объекта;

при принятии решения о предоставлении земельного участка для строительства – постановление мэрии о предоставлении земельного участка для строительства или отказ в предоставлении земельного участка.

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

для выбора земельного участка для строительства – 171 день. Течение срока

приостанавливается со дня выдачи выписки из решения комиссии по вопросам земельных отношений и застройки земельных участков на территории г. Новосибирска (далее – комиссия) о выборе земельного участка до предоставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2.7.2.3, 2.7.2.4, но не более чем на один год;

для принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства – 14 дней. Течение срока приостанавливается со дня принятия решения о предварительном согласовании места размещения объекта до обращения заявителя (его представителя) с заявлением о предоставлении земельного участка, но не более чем на три года.

2.7. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Для принятия решения комиссии о выборе земельного участка для строительства:

2.7.1.1. Заявление о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта (далее – заявление) по образцу согласно приложению 1 с указанием:

назначения объекта в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка согласно градостроительному регламенту;

предполагаемого места размещения объекта, выполненного на картографическом материале с нанесением границ испрашиваемого земельного участка;

обоснования примерного размера земельного участка, включающего расчет его минимального размера, выполненный в соответствии с действующими правовыми актами;

испрашиваемого права на земельный участок.

2.7.1.2. К заявлению могут прилагаться технико-экономическое обоснование проекта строительства (необходимые расчеты).

2.7.1.3. Примерная схема планировочной организации земельного участка с технико-экономическим обоснованием строительства в следующих случаях:

запрашиваемый земельный участок расположен в водоохранной зоне;

запрашиваемый земельный участок находится в охранный зоне объекта культурного наследия, ограничивающей строительство в соответствии с федеральным законодательством;

на запрашиваемом земельном участке расположены объекты озеленения общего пользования;

граница запрашиваемого земельного участка примыкает к дороге городского значения;

для размещения объекта и его дальнейшей эксплуатации требуется земельный участок площадью более 1 га;

для размещения протяженных инженерных коммуникаций над поверхностью земли (на опорах) и (или) имеющих места перехода из подземного исполнения в надземное.

2.7.1.4. Технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения, выданные муниципальным унитарным предприятием города Новосибирска «ГОРВОДОКАНАЛ».

2.7.1.5. Ответ заявителя на письменные предложения о выборе иных вариантов размещения объекта в соответствии с информацией, размещенной на официальном сайте города Новосибирска (далее – иные варианты размещения объекта) (при наличии).

2.7.1.6. Справка-обоснование с указанием вида разрешенного использования земельного участка в соответствии с Генеральным планом города Новосибирска, Правилами землепользования и застройки города Новосибирска, проектами планировки территории, наличия (отсутствия) препятствий к последующему формированию и освоению земельного участка с учетом данных государственного кадастра недвижимости, экологических и иных условий использования соответствующей территории и недр ее границ (далее – справка-обоснование) в соответствии с приложением 2.

2.7.1.7. Копия постановления мэрии об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане (кадастровой карте) соответствующей территории (при наличии).

2.7.2. Для оформления акта о выборе земельного участка для строительства и принятия решения о предварительном согласовании места размещения объекта:

2.7.2.1. Протокол решения комиссии о выборе земельного участка.

2.7.2.2. Схемы расположения каждого земельного участка на кадастровом плане (карте) соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора, утвержденные правовым актом мэрии (при наличии).

2.7.2.3. Предварительная схема планировочной организации земельного участка, выполненная на топографической основе в масштабе 1:500.

2.7.2.4. Заключение о соблюдении государственных санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов при выборе земельного участка под строительство, выданное специализированным учреждением здравоохранения.

2.7.2.5. Соглашение о порядке сноса объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности города Новосибирска, расположенных на земельном участке.

2.7.2.6. Условия освоения земельного участка, выданные администрацией района города Новосибирска, на территории которого расположен земельный участок.

2.7.2.7. Условия освоения земельного участка, выданные Главным управлением благоустройства и озеленения мэрии.

2.7.3. Для принятия решения о предоставлении земельного участка для строительства:

2.7.3.1. Копия постановления мэрии о предварительном согласовании места размещения объекта.

2.7.3.2. Заявление о предоставлении земельного участка для строительства по образцу согласно приложению 3.

2.7.3.3. Кадастровый паспорт земельного участка.

2.8. Заявителю (его представителю) отказывается в приеме заявления и документов, если:

заявление и документы не поддаются прочтению;

заявление и документы представлены в ненадлежащий орган;  
заявление и документы представлены лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя.

2.9. Основаниями для отказа в размещении объекта являются:

отсутствие полномочий мэрии по осуществлению выбора земельного участка и принятию решения о предварительном согласовании места размещения объекта в отношении земельного участка предполагаемого места размещения объекта;

непредставление документов в соответствии с подпунктами 2.7.1.1, 2.7.1.3;

несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию действующему законодательству Российской Федерации и Порядку подготовки правовых актов мэрии города Новосибирска о предоставлении земельных участков для строительства на территории города Новосибирска, утвержденному постановлением мэрии города Новосибирска от 27.10.2010 № 3671;

отсутствие полномочий у лица, обратившегося с заявлением;

наличие ранее принятого решения комиссии о выборе земельного участка в пользу иного лица в отношении запрашиваемого земельного участка;

принятие комиссией решения о формировании запрашиваемого земельного участка для предоставления без предварительного согласования места размещения объекта;

расположение запрашиваемого земельного участка в зоне планируемого размещения объекта капитального строительства регионального, федерального или местного значения;

несоответствие заявленного вида разрешенного использования земельного участка градостроительному регламенту;

несоответствие предполагаемого места размещения объекта экологическим условиям использования территории и недр в ее границах;

несоответствие предполагаемого места размещения объекта градостроительным и иным условиям использования территории и недр в ее границах;

наличие ранее поступившего в мэрию заявления от другого заинтересованного лица в отношении запрашиваемого земельного участка;

несоответствие предлагаемого использования земельного участка государственным санитарно-эпидемиологическими правилами и гигиеническим нормативам;

получение отказа в выдаче технических условий подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения;

нахождение предполагаемого места размещения объекта в охранной зоне объектов культурного наследия, запрещающей строительство в соответствии с федеральным законодательством;

непредставление документов в соответствии с подпунктами 2.7.2.3, 2.7.2.4 до истечения срока действия решения комиссии о выборе земельного участка.

Приостановление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с подпунктом 2.6.

2.10. Основаниями для отказа в принятии решения о предоставлении земельного участка для строительства являются:

отсутствие полномочий мэрии по принятию решения о предоставлении земельного участка;

истечение срока действия постановления о предварительном согласовании места размещения объекта;

невыполнение обязательств по сносу объектов в соответствии с постановлением мэрии о предварительном согласовании места размещения объекта;

несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию действующему законодательству Российской Федерации;

отсутствие полномочий у лица, обратившегося с заявлением о предоставлении земельного участка для строительства;

расположение запрашиваемого земельного участка в зоне планируемого размещения объекта капитального строительства регионального, федерального или местного значения;

несоответствие предлагаемого использования земельного участка государственным санитарно-эпидемиологическими правилами и гигиеническим нормативам;

нахождение предполагаемого места размещения объекта в охранной зоне объектов культурного наследия, запрещающей строительство, в соответствии с федеральным законодательством.

2.11. Документы, указанные в подпунктах 2.7.1.3, 2.7.2.3, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией:

подготовка предварительных схем и схем планировочной организации земельных участков.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашивается кадастровый паспорт земельного участка (его копия, сведения, содержащиеся в нем) в органе, осуществляющем кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставленной муниципальной услуги - 30 минут.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного дня.

2.14. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусмотрены пути эвакуации. Предусмотрены места общего пользования (туалеты, гардероб).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

В помещениях для приема заявителей обеспечивается возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги. Помещения 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.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:

- исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

- образцы заполнения заявлений для получения муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официального сайта города Новосибирска и электронной почты департамента, отдела застройки, отдела планировки, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

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

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.15. 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;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

- предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

Показатели качества муниципальной услуги:

- исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.16. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель (его представитель) по своему усмотрению обращается:

в устной форме (лично или по телефону) в часы приема отдела планировки (отдела застройки);

в письменной форме лично, почтовым отправлением или по электронной почте в адрес департамента.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей (их представителей) лично в часы приема специалисты департамента (отделов) подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 20 минут, специалисты департамента (отделов), осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю (его представителю) назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю (его представителю) письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Письменное информирование заявителя (его представителя) осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Письменный ответ подписывается начальником департамента, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю (его представителю) лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении или на адрес электронной почты, указанный в обращении.

Если в письменном обращении не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Регистрацию обращения осуществляет ответственный за прием и регистрацию обращений специалист департамента. Регистрация обращения осуществляется в день его поступления в департамент.

Ответ на обращение направляется заявителю (его представителю) в течение 25 дней со дня регистрации обращения в департаменте.

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

Блок-схемы последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводятся в приложениях 4, 5.

#### **3.1. Выбор земельного участка для строительства**

##### **3.1.1. Прием заявления и документов для выбора земельного участка для строительства**

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов для выбора земельного участка для строительства является обращение заявителя (его представителя) с письменным заявлением о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта и документами в соответствии с подпунктами 2.7.1.1 - 2.7.1.3 в отдел планировки.

3.1.1.2. Специалист отдела планировки, ответственный за прием документов: устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов в соответствии с подпунктом 2.7.1 и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилия, имя и отчество заявителя, наименование юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание.

3.1.1.3. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.8, специалист отдела планировки, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю (его представителю).

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю (его представителю) отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при устранении недостатков повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

3.1.1.4. Специалист отдела планировки, ответственный за прием документов,

обеспечивает в день приема заявления и документов их регистрацию в информационной системе электронного документооборота специалистом отдела организационно-контрольной и кадровой работы департамента и передачу специалисту отдела планировки, осуществляющему предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.5. Заявитель (его представитель) имеет право направить заявление и документы почтовым отправлением в департамент, которые регистрируются и передаются специалисту отдела планировки, ответственному за прием документов, в день их поступления в департамент.

3.1.1.6. При наличии определенных подпунктом 2.8 оснований для отказа в приеме документов специалист отдела планировки, ответственный за прием документов, в течение пяти дней со дня регистрации поступившего почтовым отправлением заявления и приложенных к нему документов направляет заявителю (его представителю) уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа. Уведомление об отказе в приеме заявления и документов оформляется на бланке департамента и подписывается заместителем мэра города Новосибирска – начальником департамента (заместителем начальника департамента). Если в заявлении и приложенных к нему документах не указаны фамилия (наименование) заявителя (его представителя) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, поступившее почтовым отправлением заявление и приложенные к нему документы не рассматриваются.

3.1.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов или отказ в приеме заявления и документов заявителя (его представителя).

3.1.1.8. Максимальный срок административной процедуры по приему заявления и документов для выбора земельного участка для строительства не должен превышать одного дня, а в случае отказа в приеме заявления и документов, поступивших почтовым отправлением, – пяти дней.

### **3.1.2. Подготовка документов для рассмотрения комиссией заявления о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта**

3.1.2.1 Основанием для начала административной процедуры по подготовке документов для рассмотрения комиссией заявления о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта является поступление заявления и документов специалисту отдела планировки, осуществляющему предоставление муниципальной услуги.

3.1.2.2. Специалист отдела планировки, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение пяти дней со дня поступления заявления и документов выполняет следующие действия:

вносит в электронную базу данных сведения о поступившем заявлении о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта;  
осуществляет проверку представленного заявления и документов на предмет

их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и муниципальных правовых актов города Новосибирска;

направляет запрос о выдаче технических условий подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения в муниципальное унитарное предприятие г. Новосибирска «ГОРВОДОКАНАЛ»;

осуществляет подготовку и направление почтовым отправлением письменных предложений в адрес заявителя (его представителя) о выборе иных вариантов размещения объекта на бланке департамента за подписью заместителя мэра города Новосибирска – начальника департамента (заместителя начальника департамента).

3.1.2.3. После получения ответа заявителя (его представителя) на письменные предложения о выборе иных вариантов размещения объекта или истечения двадцатидневного срока со дня отправки предложения специалист отдела планировки, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение пяти дней со дня поступления ответа или истечения срока осуществляет подготовку справки-обоснования.

3.1.2.4. Результатом выполнения административной процедуры по подготовке документов для рассмотрения комиссией заявления о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта является передача справки-обоснования, заявления, представленных документов, технических условий (отказа в выдаче технических условий) подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения, ответа заявителя (его представителя) на письменные предложения о выборе иных вариантов размещения объекта (при наличии) (далее – пакет документов) секретарю комиссии для рассмотрения на заседании комиссии.

3.1.2.5. Максимальный срок административной процедуры – 30 дней.

### **3.1.3. Принятие комиссией решения о выборе земельного участка для строительства или об отказе в размещении объекта**

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию комиссией решения о выборе земельного участка для строительства или об отказе в размещении объекта является поступление заявления о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта, справки-обоснования и пакета документов секретарю комиссии.

3.1.3.2. Комиссия в течение 21 дня со дня поступления рассматривает заявление, справку-обоснование и пакет документов и принимает решение о выборе земельного участка для строительства или при наличии оснований, указанных в подпункте 2.9, решение об отказе в размещении объекта.

3.1.3.3. При необходимости исследования дополнительных обстоятельств, ставших известными при рассмотрении вопроса комиссией, рассмотрение заявления продлевается на срок не более двух месяцев со дня принятия решения.

3.1.3.4. Секретарь комиссии в течение пяти дней со дня принятия комиссией решения подготавливает протокол, подписываемый председательствующим на

заседании и секретарем, и передает копии протокола в отдел планировки и отдел застройки.

3.1.3.5. При принятии комиссией решения о продлении рассмотрения заявления специалист отдела планировки, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение семи дней со дня получения протокола комиссии осуществляет подготовку выписки из протокола комиссии о продлении рассмотрения заявления по вопросу о выборе земельного участка и обеспечивает ее направление специалистом отдела организационно-контрольной и кадровой работы департамента заявителю (его представителю).

3.1.3.6. При принятии комиссией решения о выборе земельного участка для строительства специалист отдела застройки, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение пяти дней со дня получения протокола комиссии осуществляет подготовку и передачу специалисту отдела организационно-контрольной и кадровой работы департамента выписки из протокола комиссии о выборе земельного участка. Выписка из протокола комиссии подписывается председательствующим на заседании и секретарем. К выписке из протокола комиссии прилагаются схема границ земельного участка для строительства, подписываемая начальником управления и начальником отдела застройки, и перечень необходимых для оформления акта о выборе земельного участка для строительства документов, подписываемый начальником управления.

3.1.3.7. При принятии комиссией решения об отказе в размещении объекта специалист отдела застройки, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение пяти дней со дня получения протокола комиссии осуществляет подготовку проекта постановления мэрии об отказе в размещении объекта.

3.1.3.8. Проект постановления мэрии об отказе в размещении объекта подлежит согласованию руководителями следующих структурных подразделений мэрии:

управления – в течение двух дней;

управления нормативно-правовой работы мэрии – в течение трех дней;

комитета распорядительных документов мэрии – в течение четырех дней.

3.1.3.9. Специалист отдела организационно-контрольной и кадровой работы департамента в течение пяти дней со дня поступления выписки из протокола комиссии о выборе земельного участка (издания постановления мэрии об отказе в размещении объекта):

направляет по почте или выдает заявителю (его представителю) выписку из протокола комиссии о выборе земельного участка с приложениями;

направляет по почте или выдает заявителю (его представителю) копию постановления мэрии об отказе в размещении объекта;

направляет копию постановления мэрии об отказе в размещении объекта специалисту отдела застройки, осуществляющему предоставление муниципальной услуги, для внесения сведений в информационную систему и передачи в архив управления.

3.1.3.10. Результатом выполнения административной процедуры по принятию комиссией решения о выборе земельного участка для строительства или об отказе в размещении объекта является направление (выдача) заявителю выписки из

протокола комиссии о выборе земельного участка или копии постановления мэрии об отказе в размещении объекта.

3.1.3.11. Максимальный срок административной процедуры – 111 дней.

### **3.1.4. Оформление акта о выборе земельного участка, принятие решения о предварительном согласовании места размещения объекта или об отказе в размещении объекта**

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры по оформлению акта о выборе земельного участка и принятию решения о предварительном согласовании места размещения объекта является поступление документов, указанных в подпунктах 2.7.2.3, 2.7.2.4, специалисту отдела застройки, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или истечение срока действия решения комиссии о выборе земельного участка для строительства.

3.1.4.2. Специалист отдела застройки, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней со дня поступления документов осуществляет:

проверку представленных документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства Российской Федерации и муниципальных правовых актов города Новосибирска;

направление запросов о выдаче условий освоения земельного участка в Главное управление благоустройства и озеленения мэрии и администрацию района города Новосибирска, на территории которого расположен земельный участок;

направление запроса в департамент земельных и имущественных отношений мэрии о представлении соглашения о порядке сноса объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности (при наличии на земельном участке таких объектов);

при наличии права на получение муниципальной услуги:

изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала (если ранее такая схема не изготавливалась);

оформление акта о выборе земельного участка для строительства;

подготовку проекта постановления мэрии о предварительном согласовании места размещения объекта.

3.1.4.3. Проект постановления мэрии о предварительном согласовании места размещения объекта подлежит согласованию заявителем (его представителем) и руководителями следующих структурных подразделений мэрии:

управления – в течение двух дней;

департамент – в течение двух дней;

управления по земельным ресурсам мэрии – в течение двух дней;

департамент экономики, стратегического планирования и инвестиционной политики мэрии – в течение одного дня;

управления нормативно-правовой работы мэрии – в течение трех дней;

комитета распорядительных документов мэрии – в течение четырех дней.

3.1.4.4. При наличии оснований для отказа в размещении объекта, установленных

подпунктом 2.9, специалистом отдела застройки, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти дней осуществляется подготовка постановления мэрии об отказе в размещении объекта. Проект постановления мэрии об отказе в размещении объекта подлежит согласованию руководителями структурных подразделений мэрии в порядке, установленном подпунктом 3.1.3.8.

3.1.4.5. Специалист отдела организационно-контрольной и кадровой работы департамента в течение семи дней со дня издания постановления мэрии о предварительном согласовании места размещения объекта (об отказе в размещении объекта):

направляет по почте или выдает заявителю (его представителю) три экземпляра копий постановления мэрии о предварительном согласовании места размещения объекта или один экземпляр копии постановления мэрии об отказе в размещении объекта;

направляет один экземпляр копии постановления мэрии о предварительном согласовании места размещения объекта (об отказе в размещении объекта) специалисту отдела застройки, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для внесения сведений в информационную систему и передачи в архив управления.

3.1.4.6. Результатом выполнения административной процедуры по оформлению акта о выборе земельного участка и принятию решения о предварительном согласовании места размещения объекта является выдача или направление заявителю трех экземпляров копий постановления мэрии о предварительном согласовании места размещения объекта или одного экземпляра копии постановления мэрии об отказе в размещении объекта.

3.1.4.7. Максимальный срок административной процедуры – 30 дней.

## **3.2. Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства**

### **3.2.1. Прием заявления о предоставлении земельного участка для строительства для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления о предоставлении земельного участка для строительства для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя) с заявлением о предоставлении земельного участка для строительства в отдел застройки.

3.2.1.2. Специалист отдела застройки, ответственный за прием заявления о предоставлении земельного участка для строительства:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя);

проверяет представленное заявление на соответствие следующим требованиям: фамилия, имя и отчество заявителя, наименование юридического лица,

идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес написаны полностью;

отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

отсутствуют повреждения, наличие которых не позволяет истолковать их содержание.

3.2.1.3. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.8, специалист отдела застройки, ответственный за прием заявления, устно уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для приема заявления и документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему заявления, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю (его представителю) отказывается в приеме документов и разъясняется право при устранении недостатков повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.1.4. Специалист отдела застройки, ответственный за прием заявления о предоставлении земельного участка для строительства, обеспечивает его регистрацию в информационной системе электронного документооборота специалистом отдела организационно-контрольной и кадровой работы департамента в день приема.

3.2.1.5. Заявитель (его представитель) имеет право направить заявление почтовым отправлением, которое регистрируется в день поступления в департамент.

3.2.1.6. При наличии определенных подпунктом 2.8 оснований для отказа в приеме заявления и документов, специалист отдела застройки, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение пяти дней со дня регистрации поступившего почтовым отправлением заявления направляет заявителю (его представителю) уведомление об отказе в приеме заявления с обоснованием причин отказа. Уведомление об отказе в приеме заявления оформляется на бланке департамента и подписывается заместителем мэра города Новосибирска – начальником департамента (заместителем начальника департамента). Если в заявлении не указаны фамилия и имя (наименование юридического лица) заявителя (его представителя), направившего обращение, и (или) почтовый адрес, поступившее почтовым отправлением заявление не рассматривается.

3.2.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка для строительства или отказ в приеме заявления о предоставлении земельного участка для строительства.

3.2.1.8. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать одного дня, а в случае поступления заявления почтовым отправлением – пяти дней.

### **3.2.2. Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства или отказ в предоставлении муниципальной услуги**

3.2.2.1 Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении земельного участка для строительства или отказу в предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления о предоставлении земельного участка для строительства специалисту отдела застройки, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.2. Специалист отдела застройки, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного дня со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка для строительства выполняет следующие действия:

запрос кадастрового паспорта земельного участка (его копии, сведений, содержащихся в нем) в органе, осуществляющем кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, если заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе;

проверку документов на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства;

проверку выполнения обязательств по сносу объектов в соответствии с постановлением мэрии о предварительном согласовании места размещения объекта;

проверку соответствия предполагаемого использования земельного участка государственным санитарно-эпидемиологическими правилами и гигиеническим нормативам;

проверку расположения запрашиваемого земельного участка относительно зоны планируемого размещения объекта капитального строительства регионального, федерального или местного значения, границ земель, в отношении которых принято решение о резервировании, а также охранный зоны объектов культурного наследия, запрещающей строительство, в соответствии с федеральным законодательством;

подготовку проекта постановления мэрии о предоставлении земельного участка для строительства при наличии права на получение муниципальной услуги и обеспечивает его согласование и издание.

3.2.2.3. Проект постановления мэрии о предоставлении земельного участка для строительства подлежит согласованию руководителями следующих структурных подразделений мэрии:

управления – в течение одного дня;

управления по земельным ресурсам мэрии – в течение одного дня;

департамента экономики, стратегического планирования и инвестиционной политики мэрии – в течение одного дня;

управления нормативно-правовой работы мэрии – в течение одного дня;

комитета распорядительных документов мэрии – в течение трех дней.

3.2.2.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктом 2.10, специалистом отдела

застройки, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение трех дней со дня поступления осуществляется подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке департамента и подписывается заместителем мэра города Новосибирска – начальником департамента (заместителем начальника департамента).

3.2.2.5. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении земельного участка для строительства или отказу в предоставлении муниципальной услуги является подготовка и издание постановления мэрии о предоставлении земельного участка для строительства или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.6. Максимальный срок административной процедуры – 14 дней.

### **3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является поступление копий постановления мэрии о предоставлении земельного участка для строительства (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) специалисту отдела организационно-контрольной и кадровой работы департамента.

3.2.3.2. Специалист отдела организационно-контрольной и кадровой работы департамента:

направляет по почте или выдает заявителю (его представителю) три экземпляра копий постановления мэрии о предоставлении земельного участка для строительства (один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение пяти дней со дня издания постановления мэрии о предоставлении земельного участка для строительства (подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

направляет один экземпляр копии постановления мэрии о предоставлении земельного участка для строительства или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту отдела застройки, для внесения сведений в электронную базу данных и передачи в архив управления.

3.2.3.3. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги является выдача или направление заявителю (его представителю) трех экземпляров копий постановления мэрии о предоставлении земельного участка для строительства или экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – семь дней.

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

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется:

заместителем мэра города Новосибирска - начальником департамента;

начальником управления;

начальником отдела планировки;

начальником отдела застройки.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанными в подпункте 4.2 должностными лицами проверок соблюдения и исполнения специалистами административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Новосибирска.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.5. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги приказом заместителя мэра города Новосибирска - начальника департамента создается комиссия.

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

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.6. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, 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, должностного лица мэрии либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель (его представитель) имеет право обратиться с жалобой, в том

числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (его представителя);

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

затребования с заявителя (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;

отказа мэрии, должностного лица мэрии в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

#### 5.3. Общие требования к порядку подачи жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в мэрию;

жалоба на решение, принятое мэрией, на решение и действия (бездействия) заместителя мэра города Новосибирска - начальника департамента подается мэру города Новосибирска (далее – мэр);

жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих департамента подается заместителю мэра – начальнику департамента.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (если муниципальная услуга предоставляется через многофункциональный центр), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта города Новосибирска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона,

адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. Жалоба регистрируется в день поступления.

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю (его представителю), направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо мэрии вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю (его представителю), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю (его представителю) в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю (его представителю) многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо структурного подразделения мэрии, в которое направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем (его представителем) по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу мэрии. О данном решении уведомляется заявитель (его представитель), направивший жалобу.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя (его представителя) направившего жалобу, почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5. Жалоба, поступившая в мэрию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии, должностного лица мэрии в приеме документов у заявителя (его представителя), либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы мэр, заместитель мэра –начальник департамента принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных мэрией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (его представителю) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6, заявителю (его представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (его представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

---

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению земельных участков  
для строительства с предварительным  
согласованием места размещения объекта

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**  
о выборе земельного участка и предварительном согласовании  
места размещения объекта

В мэрию города Новосибирска

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. заявителя, руководителя организации,

или представителя по доверенности,

\_\_\_\_\_  
полное наименование организации, ИНН)

\_\_\_\_\_  
адрес места жительства (места нахождения):

\_\_\_\_\_  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу принять решение о выборе земельного участка площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, для строительства \_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

и принять решение о предварительном согласовании места размещения объекта для последующего предоставления в аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное срочное пользование (нужное подчеркнуть).

Расчет минимальной площади земельного участка: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:

1. Картографический материал с нанесением границ испрашиваемого земельного участка.
2. Технико-экономическое обоснование проекта.

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

вх. № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению земельных участков  
для строительства с предварительным  
согласованием места размещения объекта

\_\_\_\_\_ район  
(дата подготовки)

Заседание комиссии № \_\_\_\_\_

Главное управление архитектуры и градостроительства  
мэрии города Новосибирска

Справка-обоснование

Цель рассмотрения: выбор земельного участка для строительства (продление срока действия решения, внесение изменений в решение комиссии или постановление)	Предоставляемая площадь: _____ га
Местоположение:	
Заявитель:	
Назначение объекта:	
Дата заявки:	
Территориальная зона:	(в соответствии со схемой территориального зонирования)
Соответствие град. регламенту	Основной (условно разрешенный, вспомогательный) вид разрешенного использования

ситуационная схема

**Ограничения:**

Ранее принятые решения в отношении территории:	(решения комиссии по вопросам земельных отношений и застройки земельных участков на территории г. Новосибирска, распоряжения и постановления мэрии города Новосибирска)
Служебные отметки:	

Начальник отдела  
застройки Главного  
управления архитектуры и  
градостроительства мэрии  
города Новосибирска

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Исполнитель

\_\_\_\_\_

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению земельных участков  
для строительства с предварительным  
согласованием места размещения объекта

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ  
о предоставлении земельного участка для строительства

В мэрию города Новосибирска

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. заявителя, руководителя организации,

\_\_\_\_\_  
или представителя по доверенности,

\_\_\_\_\_  
полное наименование организации, ИНН)

\_\_\_\_\_  
адрес места жительства (места нахождения):

\_\_\_\_\_  
контактный телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ.

На основании постановления мэрии города Новосибирска от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ о предварительном согласовании места размещения объекта прошу  
предоставить земельный участок с кадастровым номером 54:35: \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_.

(аренда, постоянное (бессрочное) пользование,  
\_\_\_\_\_ для строительства \_\_\_\_\_.  
безвозмездное срочное пользование) (наименование объекта)

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

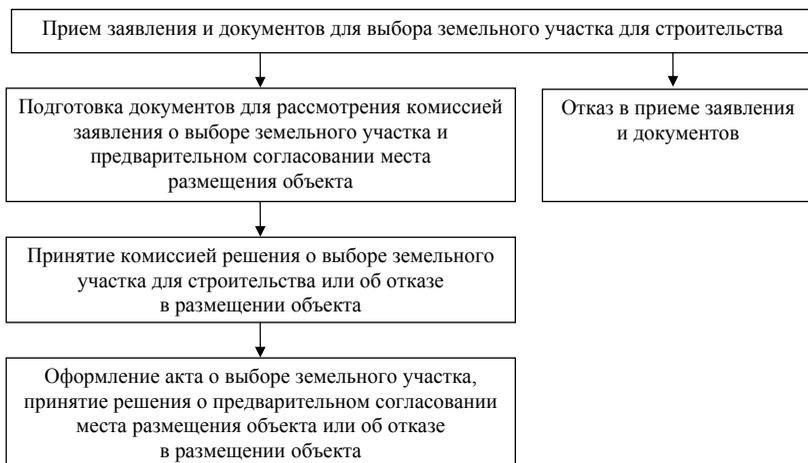
вх. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

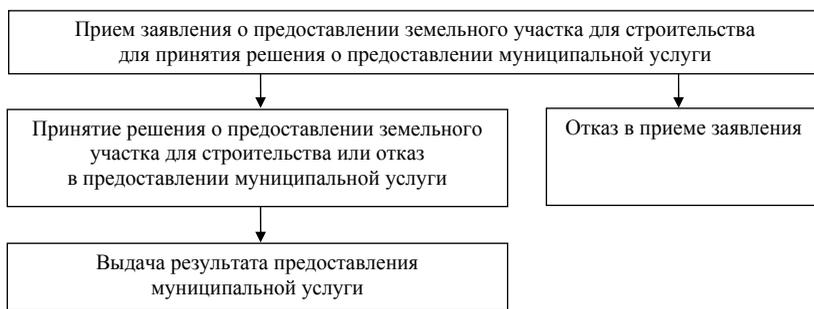
Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению  
земельных участков для строительства  
с предварительным согласованием  
места размещения объекта

БЛОК-СХЕМА  
последовательности административных процедур при выборе  
земельного участка для строительства



Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению  
земельных участков для строительства  
с предварительным согласованием  
места размещения объекта

БЛОК-СХЕМА  
последовательности административных процедур при принятии решения  
о предоставлении земельного участка для строительства



## МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.06.2012

№ 6454

#### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера**

В целях оптимизации, повышения качества предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера, в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера (приложение).

2. Администрациям районов города Новосибирска обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с утвержденным административным регламентом предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера.

3. Комитету по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера, на официальном сайте города Новосибирска.

4. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.

5. Ответственность за исполнение постановления возложить на председателя комитета по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

В. Ф. Городецкий

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением мэрии  
города Новосибирска  
от 29.06.2012 № 6454

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги по заключению договора**  
**социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном**  
**жилищном фонде социального использования на основании ордера**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера (далее – административный регламент) разработан 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».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера (далее – муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителями решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее – мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, проживающим в жилом помещении муниципального жилищного фонда социального использования на основании ордера на жилое помещение и желающим заключить договор социального найма на занимаемое жилое помещение (далее – заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: заключение договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется от имени мэрии структурными подразделениями (территориальными органами) мэрии города Новосибирска -

администрациями районов города Новосибирска (далее – администрация района).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации района: отделом по жилищным вопросам администрации района (далее – отдел по жилищным вопросам), организационно-контрольным отделом администрации района.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2005, № 1);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения» («Российская газета», 2005, № 112);

решением городского Совета Новосибирска от 28.09.2005 № 94 «О Положении о порядке управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом города Новосибирска» («Вечерний Новосибирск», 2005, № 202);

решением городского Совета Новосибирска от 22.02.2006 № 207 «О территориальных органах мэрии города Новосибирска» («Вечерний Новосибирск», 2006, № 44);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.05.2011 № 391 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией города Новосибирска» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2011, № 40).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение и выдача договора социального найма жилого помещения;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления и документов в администрации района.

2.6. Время ожидания заявителя (его представителя) в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.7. Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления в администрацию района.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Заявитель (его представитель) предоставляет в администрацию района по месту нахождения занимаемого жилого помещения следующие документы:

заявление о заключении договора социального найма жилого помещения (далее – заявление) по образцу, указанному в приложении 1;

документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

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

ордер на жилое помещение;

выписку из домовой книги по месту жительства заявителя и членов его семьи; 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);

технический паспорт занимаемого жилого помещения;

документы, подтверждающие согласие членов семьи заявителя на заключение договора социального найма жилого помещения (в случае если такое согласие требуется в соответствии с жилищным законодательством).

2.8.2. Документ, указанный в абзаце восьмом подпункта 2.8.1, заявитель (его представитель) получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией:

технический учет и техническая инвентаризация объектов капитального строительства.

2.9. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

непредставление документов, указанных в подпункте 2.8.1;

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

наличие в предоставленных документах противоречивых сведений, устранить которые не представляется возможным, не позволяющих однозначно установить, что указанный в заявлении гражданин является (а в случае смерти – являлся) нанимателем жилого помещения;

отсутствие занимаемого жилого помещения в муниципальной собственности города Новосибирска;

заявитель не относится к членам семьи нанимателя в соответствии со статьей 69 Жилищного кодекса Российской Федерации (в случае если заявитель не является нанимателем жилого помещения);

отсутствие согласия членов семьи заявителя на заключение договора социального найма жилого помещения (в случае если такое согласие требуется в соответствии с жилищным законодательством).

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов и адресах электронной почты отделов по жилищным вопросам администраций районов указана в приложении 2.

2.12. Информирование проводится специалистом отдела по жилищным вопросам в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей (их представителей) лично в часы приема специалист отдела по жилищным вопросам подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более двадцати минут, специалист отдела по жилищным вопросам, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю (его представителю) назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю

(его представителю) письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Письменное информирование заявителя (его представителя) осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение заявителя (его представителя) регистрируется в день его поступления в администрацию района.

Письменный ответ подписывается главой администрации района, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю (его представителю) лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или посредством электронной почты, указанной в обращении.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя (его представителя), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю (его представителю) в течение 25 дней со дня регистрации обращения в администрации района.

2.13. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусмотрены пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей (их представителей) к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

В помещениях для приема заявителей (их представителей) обеспечивается возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей (их представителей), включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (их представителей) с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:

исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

график работы, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилию, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.14. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

2.15. 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 места предоставления муниципальной услуги;

беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

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

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3.

#### **3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя) с письменным заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, в администрацию района.

3.1.2. Специалист организационно-контрольного отдела администрации района (далее – специалист по приему заявления):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления;

указывает на заявлении дату приема заявления и документов, количество принятых документов, свою фамилию и должность и выдает копию заявления заявителю (его представителю) в качестве расписки о принятии заявления;

в день принятия заявления обеспечивает его регистрацию в электронной базе данных администрации района.

3.1.3. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.1.4. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного дня.

## **3.2. Рассмотрение заявления и документов на установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги является их поступление специалисту по рассмотрению заявления отдела по жилищным вопросам (далее – специалист по рассмотрению заявления).

3.2.2. Специалист по рассмотрению заявления:

устанавливает наличие (отсутствие) права заявителя на заключение договора социального найма жилого помещения на основании ордера;

изучает представленные документы в целях выявления противоречивой и недостоверной информации;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством.

3.2.3. При наличии права на получение муниципальной услуги специалист по рассмотрению заявления осуществляет подготовку проекта договора социального найма жилого помещения (приложение 4).

3.2.4. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9, специалист по рассмотрению заявления осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе) (приложение 5).

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги является подготовка проекта договора социального найма жилого помещения или проекта уведомления об отказе.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги составляет 15 дней.

### **3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги является подготовка проекта договора социального найма жилого помещения или проекта уведомления об отказе.

3.3.2. Глава администрации района в течение четырех дней со дня подготовки проекта договора социального найма жилого помещения или проекта уведомления об отказе подписывает договор социального найма жилого помещения или уведомление об отказе.

3.3.3. Специалист по рассмотрению заявления в течение трех дней со дня подписания главой администрации района договора социального найма жилого помещения или уведомления об отказе:

обеспечивает регистрацию уведомления об отказе в книге регистрации почтовых отправлений и электронной базе данных и направление его заявителю (его представителю);

извещает заявителя (его представителя) о необходимости явки в администрацию района в течение семи дней со дня извещения заявителя (его представителя) для подписания договора социального найма жилого помещения.

3.3.4. Договор социального найма жилого помещения в день его подписания заявителем (его представителем) регистрируется специалистом по рассмотрению заявления в книге учета и регистрации договоров социального найма жилых помещений (приложение 6).

При регистрации договору присваивается дата и порядковый (регистрационный) номер.

3.3.5. Один экземпляр договора социального найма жилого помещения выдается специалистом по рассмотрению заявления заявителю (его представителю) в день подписания договора заявителем (его представителем).

3.3.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги является заключение договора социального найма жилого помещения и выдача экземпляра договора заявителю (его представителю) или направление заявителю (его представителю) уведомления об отказе.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет 14 дней со дня установления наличия (отсутствия) у заявителя права на получение муниципальной услуги.

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

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется:

главой администрации района;  
начальником отдела по жилищным вопросам.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения указанными в подпункте 4.2 должностными лицами проверок соблюдения и исполнения специалистами административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Новосибирска.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.5. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги приказом главы администрации района создается комиссия.

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

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.6. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, 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, должностного лица мэрии либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель (его представитель) имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения сроков регистрации заявления;  
нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (его представителя);

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

затребования с заявителя (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;

отказа мэрии, должностного лица мэрии в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

### 5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в мэрию;

жалоба на решение и действия (бездействие) мэрии, главы администрации района – мэру города Новосибирска (далее – мэр), заместителю мэра;

жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации района подается главе администрации района.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта города Новосибирска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### 5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (его представителя), сведения о месте жительства заявителя (его представителя), а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель (его представитель) не согласен с

решением и действием (бездействием) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего.

К жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя (его представителя).

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю (его представителю), направившему жалобу, если его фамилия, почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо мэрии вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю (его представителю) многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо мэрии, которому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель (его представитель), направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю (его представителю) в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (его представителя), направившего жалобу, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день поступления в мэрию.

5.6. Заявитель (его представитель) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба заявителя (его представителя) подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы мэр, заместитель мэра, глава администрации района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.8, заявителю (его представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (его представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

---

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации \_\_\_\_\_  
района города Новосибирска

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу заключить договор социального найма жилого помещения по адресу:

\_\_\_\_\_  
(улица, дом, квартира, жилое помещение в квартире)  
на основании ордера от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выданного \_\_\_\_\_  
(наименование

\_\_\_\_\_  
уполномоченного органа)  
заключив его с нанимателем \_\_\_\_\_.  
(указать полностью Ф. И. О. нанимателя)

В договор социального найма вышеуказанного жилого помещения включить в качестве членов семьи нанимателя: \_\_\_\_\_  
(указать полностью Ф. И. О. и

\_\_\_\_\_  
родственное отношение к нанимателю)

- Приложения:
1. Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи.
  2. Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.
  3. Договор социального найма.
  4. Выписка из домовой книги по месту жительства заявителя и членов его семьи.
  5. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния.
  6. Технический паспорт занимаемого жилого помещения.
  7. Документы, подтверждающие согласие членов семьи заявителя на изменение договора социального найма жилого помещения.

Дата \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

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

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

Дата принятия \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера

### ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов и адресах электронной почты отделов по жилищным вопросам администраций районов города Новосибирска

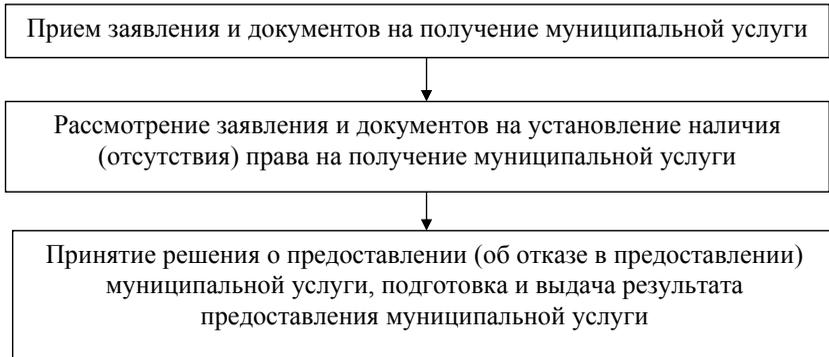
№ п.	Наименование структурного подразделения	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны, адрес электронной почты
1	Отдел по жилищным вопросам администрации Дзержинского района города Новосибирска	630015 г. Новосибирск, пр. Дзержинского, 16, каб. 303	Понедельник, среда: с 9.00 до 18.00 час.	227-57-44, 227-57-45, NSedelnikova@admnsk.ru
2	Отдел по жилищным вопросам администрации Железнодорожного района города Новосибирска	630004 г. Новосибирск, ул. Ленина, 57, каб. 316	Понедельник, среда: с 15.00 до 18.00 час.	227-59-02, 227-29-01, VDanilova@admnsk.ru
3	Отдел по жилищным вопросам администрации Заельцовского района города Новосибирска	630049 г. Новосибирск, ул. Дуси Ковальчук, 272/1, каб. 4а	Понедельник, среда: с 15.00 до 18.00 час.	227-55-39, LBeloborodova@admnsk.ru
4	Отдел по жилищным вопросам администрации Калининского района города Новосибирска	630110, г. Новосибирск, ул. Богдана Хмельницкого, 2, каб. 35	Понедельник, среда: с 15.00 до 18.00 час.	276-00-92, IOLkhovskaja@admnsk.ru

1	2	3	4	5
5	Отдел по жилищным вопросам администрации Кировского района города Новосибирска	630088 г. Новосибирск, ул. Петухова, 18, каб. 126	Понедельник: с 9.30 до 17.00 час.; вторник: с 9.30 до 12.00 час.; четверг: с 9.30 до 17.00 час.	342-13-43, agalkina@admnsk.ru
6	Отдел по жилищным вопросам администрации Ленинского района города Новосибирска	630108, г. Новосибирск, ул. Станиславского, ба, каб. 120	Понедельник: с 14.00 до 18.00 час.; среда: с 9.00 до 13.00 час.; с 14.00 до 18.00 час.	354-78-86, Nsadkovskaya@admnsk.ru
7	Отдел по жилищным вопросам администрации Октябрьского района города Новосибирска	630102 г. Новосибирск, ул. Сакко и Ванцетти, 33 каб. 101	Понедельник, среда: с 16.00 до 18.00 час.	266-43-16, TMelenteva@admnsk.ru
8	Отдел по жилищным вопросам администрации Первомайского района города Новосибирска	630046 г. Новосибирск, ул. Физкультурная, 7, каб. 201	Понедельник, четверг: с 15.00 до 18.00 час.	337-53-31, oberezkina@admnsk.ru
9	Отдел по жилищным вопросам администрации Советского района города Новосибирска	630090 г. Новосибирск, пр. Академика Лаврентьева, 14, каб. 341	Понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00 час.; вторник: с 9.00 до 13.00 час.	333-24-26, OUstinova@admnsk.ru
10	Отдел по жилищным вопросам администрации Центрального района города Новосибирска	630007 г. Новосибирск, ул. Коммунистическая, 33а, каб. 6, 7	Понедельник, среда: с 14.00 до 17.30 час.	223-53-12, 223-52-44, asvishheva@admnsk.ru

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по заключению  
договора социального найма с  
гражданами, проживающими в  
муниципальном жилищном фонде  
социального использования на  
основании ордера

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера



Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по заключению договора  
социального найма с гражданами,  
проживающими в муниципальном  
жилищном фонде социального  
использования на основании  
ордера

ТИПОВОЙ ДОГОВОР  
социального найма жилого помещения № \_\_\_\_\_

г. Новосибирск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Мэрия города Новосибирска, действующая от имени собственника жилого помещения – муниципального образования города Новосибирска, в лице главы администрации \_\_\_\_\_ района города Новосибирска \_\_\_\_\_, на основании  
(Ф. И. О.)

Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом города Новосибирска, принятого решением городского Совета Новосибирска от 28.09.2005 № 94, именуемая в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(-ка) \_\_\_\_\_,  
(Ф. И. О.)

именуемый(-ая) в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, состоящее из \_\_\_\_ комнат(-ы) в \_\_\_\_\_ квартире (доме) общей площадью \_\_\_\_ кв. метров, в том числе жилой \_\_\_\_ кв. метров, по адресу: \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, корпус № \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_, для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(электроснабжение, газоснабжение, в том числе газ в баллонах,

\_\_\_\_\_

холодное водоснабжение, водоотведение (канализация), горячее водоснабжение

---

и теплоснабжение (отопление), в том числе приобретение и доставка твердого топлива при наличии

---

печного отопления, - нужно указать)

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

1) \_\_\_\_\_;

(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

2) \_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень родства с Нанимателем)

## 2. Обязанности сторон

4. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или

оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам.

В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### 3. Права сторон

6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения.

На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

7. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8. Наймодатель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

#### 4. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

10. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства

настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

11. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

- а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;
- б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;
- в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;
- г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

#### 5. Прочие условия

13. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Договор по взаимному согласию сторон имеет силу акта приема-передачи жилого помещения.

15. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель \_\_\_\_\_  
(подпись)

Наниматель \_\_\_\_\_  
(подпись)

М. П.

\_\_\_\_\_

Реквизиты бланка  
администрации района города  
Новосибирска

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по заключению договора  
социального найма с гражданами,  
проживающими в муниципальном  
жилищном фонде социального  
использования на основании  
ордера

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев Ваше заявление о заключении договора социального найма жилого помещения на основании ордера, сообщаем следующее:

Вам отказано в заключение договора социального найма жилого помещения на основании ордера в связи с \_\_\_\_\_

(указывается основание отказа в предоставлении

\_\_\_\_\_.  
муниципальной услуги)

Глава администрации \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Исполнитель  
Телефон

\_\_\_\_\_

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по заключению договора  
социального найма с гражданами,  
проживающими в муниципальном  
жилищном фонде социального  
использования на основании ордера

КНИГА  
учета и регистрации договоров социального найма жилых помещений

№ п.	Дата заключения договора социального найма	Ф. И. О. нанимателя и членов его семьи	Адрес места жительства нанимателя и членов его семьи	Дата внесения изменений в договор	Основания внесения изменений в договор	Дата расторжения договора
1	2	3	4	5	6	7

## МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.06.2012

№ 6455

#### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования**

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Новосибирска, в соответствии с постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Комитету по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска:  
совместно с администрациями районов города Новосибирска обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с утвержденным административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования на официальном сайте города Новосибирска.

3. Признать утратившим силу постановление мэрии города Новосибирска от 21.09.2011 № 8668 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Новосибирска».

4. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.

5. Ответственность за исполнение постановления возложить на председателя комитета по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

В. Ф. Городецкий

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением мэрии  
города Новосибирска  
от 29.06.2012 № 6455

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых  
помещений по договору найма жилого помещения муниципального  
жилищного фонда коммерческого использования**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования разработан 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».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования (далее – муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее – мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, имеющим намерение получить жилое помещение по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования (далее – договор найма), подавшим заявление (далее – заявитель). При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя имеет право выступать его представитель по доверенности.

1.4. Предоставление жилых помещений по договору найма осуществляется исходя из очередности включения в список граждан, претендующих на заключение договора найма.

Преимущественное право на заключение договора найма (вне зависимости от включения в список граждан, претендующих на заключение договора найма) имеют:

государственные и муниципальные служащие;

граждане, заключившие с мэрией договор о приобретении жилого помещения в собственность (в отношении приобретаемого жилого помещения до передачи его в собственность граждан);

граждане, являющиеся нанимателями жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Новосибирска (при заключении договора найма на новый срок).

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

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением комитета по жилищным вопросам мэрии (далее – комитет) – отделом муниципального заказа, учета и распределения жилья (далее – отдел) и структурными подразделениями администраций районов города Новосибирска (далее – администрации районов) -отделами по жилищным вопросам администраций районов (далее – отделы по жилищным вопросам), организационно-контрольными отделами администраций районов (далее – организационно-контрольные отделы).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора найма с заявителем;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», 1996, № 23, статьи 671 – 688);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2005, № 1, статья 19);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, № 95);

решением городского Совета Новосибирска от 21.05.2003 № 255 «О Положении о предоставлении жилых помещений по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования города Новосибирска» («Вечерний Новосибирск», 2003, № 115);

решением городского Совета Новосибирска от 28.09.2005 № 94 «О Положении о порядке управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом города Новосибирска» («Вечерний Новосибирск», 2005, № 202);

решением городского Совета Новосибирска от 09.10.2007 № 706 «О комитете по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2007, № 6, статья 10).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. На издание постановления мэрии о предоставлении жилого помещения по договору найма или выдачу уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 90 дней с даты регистрации заявления в администрации района.

2.5.2. На заключение договора найма – не более 10 рабочих дней со дня издания постановления мэрии о предоставлении жилого помещения по договору найма.

2.6. Время ожидания заявителя в очереди при подаче или получении документов составляет не более 45 минут.

2.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители по своему усмотрению обращаются в администрацию района или комитет.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, почтовых и электронных адресах структурных подразделений комитета и администраций районов приводится в приложении 1.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист отдела по жилищным вопросам (комитета) осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 20 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 30 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 20 минут, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления или в электронной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Письменный ответ подписывается главой администрации района (председателем комитета), содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или посредством электронной почты, указанной в обращении.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Регистрация обращения осуществляется в течение одного дня с момента поступления его в администрацию района (комитет).

Ответ на обращение готовится и направляется заявителю в течение 30 дней со дня поступления в администрацию района (комитет).

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги: заявление о заключении договора найма (далее - заявление) (приложение 2); 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 по месту жительства; справка о прохождении государственной или муниципальной службы (в случае если заявитель является государственным или муниципальным служащим);

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

Документы, указанные в абзаце седьмом настоящего подпункта, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

выдача документа о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

2.9. Предоставление жилых помещений по договору найма осуществляется исходя из очередности включения заявителя в список граждан, претендующих на заключение договора найма (далее – список), на основании постановления мэрии о предоставлении жилого помещения по договору найма.

Заявитель, включенный в список, обязан ежегодно, не позднее 1 февраля текущего года, представлять в администрацию района заявление, подтверждающее его намерение заключить договор найма.

2.10. Основания исключения из списка:

отсутствие на 1 февраля текущего года заявления, подтверждающего намерение состоять в списке;

включение заявителя в список на территории другого района города Новосибирска;

представление заявителю жилого помещения по договору найма;

заявление заявителя об исключении из списка;

отказ в предоставлении жилого помещения по договору найма по основаниям, предусмотренным абзацами вторым – четвертым подпункта 2.11.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.8;

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

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

невозможность предоставления заявителю свободного жилого помещения в связи с необходимостью использования его в иных целях, предусмотренных законодательством;

исключение заявителя из списка в связи с:

отсутствием на 1 февраля текущего года заявления заявителя, подтверждающего его намерение состоять в списке;

подачей заявителем заявления об исключении из списка.

2.12. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается со дня включения в список заявителя (при отсутствии свободного жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования) до освобождения такого жилого помещения либо до включения нового жилого помещения в муниципальный жилищный фонд коммерческого использования.

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 уведомления о необходимости повторного представления документов, предусмотренных подпунктом 2.8.

2.13. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди - 30 минут.

2.15. Здание, в котором расположены помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, оборудовано системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусмотрены пути эвакуации. Предусмотрены места общего пользования (туалеты, гардероб).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги. Помещения 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.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:

исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной

услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официального сайта города Новосибирска и электронной почты комитета, администрации района, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилию, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.16. 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 к местам предоставления муниципальной услуги;

беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатной информации о предоставлении муниципальной услуги.

Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

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

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3.

#### **3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением с указанием наличия (отсутствия) у него преимущественного права на заключение договора найма, предусмотренного подпунктом 1.4.

3.1.2. Специалист организационно-контрольного отдела, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов (далее - специалист, ответственный за прием заявления):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления;

указывает на заявлении дату приема заявления и документов, количество принятых документов, свою фамилию и должность и выдает копию заявления заявителю в качестве расписки о принятии заявления;

в день принятия заявления обеспечивает его регистрацию в электронной базе данных администрации района.

3.1.3. Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением. Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием заявления и документов и передача их главе администрации района для резолюции.

3.1.5. Максимальный срок административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет 20 минут.

### **3.2. Включение заявителя в список или отказ в предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по включению заявителя в список или отказу в предоставлении муниципальной услуги является передача заявления и документов главе администрации района.

3.2.2. Заявление и документы с резолюцией главы администрации района поступают на исполнение в отдел по жилищным вопросам.

Специалист отдела по жилищным вопросам:

осуществляет проверку заявления и документов на предмет соответствия требованиям подпункта 2.8;

при соответствии заявления и документов требованиям подпункта 2.8 включает заявителя в список (приложение 4). Датой включения в список является дата регистрации заявления в администрации района;

после включения заявителя в список специалист отдела по жилищным вопросам готовит проект уведомления о включении в список (приложение 5);

при несоответствии заявления и документов требованиям подпункта 2.8 готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 6).

3.2.3. В уведомлении о включении в список указывается учетный номер заявителя в списке, а также разъясняется необходимость ежегодно, не позднее 1 февраля текущего года, обращаться в администрацию района с заявлением, подтверждающим его намерение состоять в списке.

3.2.4. Уведомление о включении в список подписывается главой администрации

района и направляется заявителю почтовым отправлением не позднее чем через 30 дней со дня регистрации заявления.

3.2.5. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации района и направляется заявителю почтовым отправлением не позднее чем через 30 дней со дня регистрации заявления.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры по включению заявителя в список или отказу в предоставлении муниципальной услуги является включение заявителя в список и направление ему уведомления о включении в список или направлении заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7. Максимальный срок административной процедуры по включению заявителя в список или отказу в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 дней.

3.2.8. При отсутствии свободного жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования предоставление муниципальной услуги приостанавливается со дня включения в список заявителя до освобождения такого жилого помещения либо до включения нового жилого помещения в муниципальный жилищный фонд коммерческого использования.

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 уведомления о необходимости повторного представления документов, предусмотренных подпунктом 2.8.

### **3.3. Подготовка пакета документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке пакета документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наступление очередности предоставления заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования и освобождение жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования или включение нового жилого помещения в муниципальный жилищный фонд коммерческого использования.

3.3.2. Специалист отдела по жилищным вопросам:

если со дня включения заявителя в список до обстоятельств, указанных в подпункте 3.1.1, прошло более 60 дней направляет заявителю письменное извещение, подписанное главой администрации района, о необходимости повторного представления документов, предусмотренных подпунктом 2.8 (приложение 7);

осуществляет подготовку проекта ходатайства о предоставлении заявителю жилого помещения по договору найма с указанием учетного номера заявителя в списке (далее – ходатайство) (приложение 8). Ходатайство подписывается главой администрации района.

3.3.3. В течение 30 дней со дня представления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.8, специалист отдела по жилищным вопросам направляет в комитет их копии с приложением:

ходатайства;

выписки из домовой книги на предоставляемое жилое помещение;

акта обследования предоставляемого жилого помещения;

технического паспорта предоставляемого жилого помещения;

выписки из реестра муниципального имущества города Новосибирска на предоставляемое жилое помещение.

3.3.4. Если заявитель, в случае направления ему письменного извещения о необходимости повторного представления документов, предусмотренных подпунктом 2.8, не представил указанные документы в течение 20 дней со дня получения запроса администрации района, специалист отдела по жилищным вопросам направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное главой администрации района, не позднее 30 дней со дня истечения двадцатидневного срока повторного представления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.8.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры по подготовке пакета документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является направление пакета документов о предоставлении жилого помещения по договору найма в комитет или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Максимальный срок административной процедуры по подготовке пакета документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 дней.

#### **3.4. Издание постановления мэрии о предоставлении жилого помещения по договору найма или отказ в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления мэрии о предоставлении жилого помещения по договору найма или отказу в предоставлении муниципальной услуги является направление в комитет документов, указанных в подпункте 3.3.3.

Поступившие в комитет документы передаются специалисту отдела муниципального заказа, учета и распределения жилья, ответственному за проверку и оформление документов (далее - специалист, ответственный за проверку и оформление документов).

3.4.2. Специалист, ответственный за проверку и оформление документов, проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.11.

3.4.3. В случае если выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за проверку и оформление документов, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 9).

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается председателем комитета или заместителем председателя и направляется заявителю и в администрацию района.

3.4.4. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за проверку и оформление документов, готовит проект постановления мэрии о предоставлении жилого помещения по договору найма.

После издания постановления мэрии о предоставлении жилого помещения по договору найма копия постановления мэрии направляется в администрацию района для заключения с заявителем договора найма.

3.4.5. Результатом административной процедуры по изданию постановления мэрии о предоставлении жилого помещения по договору найма или отказу в предоставлении муниципальной услуги является направление в администрацию района копии постановления мэрии о предоставлении жилого помещения по договору найма или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Максимальный срок административной процедуры по изданию постановления мэрии о предоставлении жилого помещения по договору найма или отказу в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 дней.

### **3.5. Заключение договора найма**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению договора найма является направление в администрацию района постановления мэрии о предоставлении жилого помещения по договору найма.

3.5.2. Поступившее в администрацию района постановление мэрии о предоставлении жилого помещения по договору найма передается специалисту отдела по жилищным вопросам, который готовит проект договора найма в двух экземплярах (приложение 10).

3.5.3. Договор найма подписывается главой администрации района, после чего специалист отдела по жилищным вопросам извещает заявителя по телефону о необходимости явки для подписания договора найма.

3.5.4. После подписания договора найма сторонами специалист отдела по жилищным вопросам регистрирует договор найма в журнале регистрации договоров найма (приложение 11).

При регистрации договора найма присваивается дата и регистрационный номер.

3.5.5. Зарегистрированный договор найма выдается заявителю.

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

3.5.7. Максимальный срок административной процедуры по заключению договора найма составляет 10 дней.

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

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений, осуществляется должностными лицами администраций районов, комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, города Новосибирска.

4.4. Периодичность проверок устанавливается главой администрации, председателем комитета, но не реже одного раза в год.

4.5. Ответственность специалистов по исполнению административных процедур закрепляется в должностных инструкциях.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги приказом председателя комитета, главы администрации района создается комиссия.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер 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.

4.8. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, 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, должностного лица мэрии либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия)

мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения сроков регистрации заявления;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;

- отказа мэрии, должностного лица мэрии в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в мэрию;

- жалоба на решение и действия (бездействие) главы администрации района, председателя комитета подается мэру города Новосибирска (далее – мэру);

- жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих комитета подается председателю комитета;

- жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации района подается главе администрации района;

жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта города Новосибирска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и

муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

К жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

Если текст жалобы в письменной форме не подается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель соответствующего структурного подразделения мэрии вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель соответствующего структурного подразделения мэрии, в которое направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение мэрии или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней с момента ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление жалобы заявителем в мэрию (комитет, администрацию района).

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба заявителя рассматривается мэром или соответствующим руководителем структурного подразделения мэрии в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы мэр, председатель комитета, глава администрации района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных мэрией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах  
электронной почты комитета по жилищным вопросам мэрии города  
Новосибирска, отделов по жилищным вопросам администраций  
районов города Новосибирска

№ п.	Наименование структурного подразделения	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны, адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1	Комитет по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска	630099, г. Новосибирск, Красный проспект, 34, каб. 415	Вторник: с 10.00 до 12.00 час.; с 13.30 до 17.30 час.; пятница: с 9.00 до 12.30 час.	2274246, ILutkova@admnsk.ru
2	Отдел по жилищным вопросам администрации Дзержинского района города Новосибирска	630015 г. Новосибирск, пр. Дзержинского, 16, каб. 303	Понедельник, среда: с 9.00 до 18.00 час.	227-57-44, 227-57-45, NSedelnikova@admnsk.ru
3	Отдел по жилищным вопросам администрации Железнодорожного района города Новосибирска	630004 г. Новосибирск, ул. Ленина, 57, каб. 316	Понедельник, среда: с 15.00 до 18.00 час.	227-59-02, 227-29-01, VDanilova@admnsk.ru
4	Отдел по жилищным вопросам администрации Заельцовского района города Новосибирска	630049 г. Новосибирск, ул. Дуся Ковальчук, 272/1, каб. 4а	Понедельник, среда: с 15.00 до 18.00 час.	227-55-39, LBeloborodova@admnsk.ru

1	2	3	4	5
5	Отдел по жилищным вопросам администрации Калининского района города Новосибирска	630110, г. Новосибирск, ул. Богдана Хмельницкого, 2, каб. 35	Понедельник, среда: с 15.00 до 18.00 час.	276-00-92, Iolkhovskaja@admnsk.ru
6	Отдел по жилищным вопросам администрации Кировского района города Новосибирска	630088 г. Новосибирск, ул. Петухова, 18, каб. 126	Понедельник: с 9.30 до 17.00 час.; вторник: с 9.30 до 12.00 час.; четверг: с 9.30 до 17.00 час.	342-13-43, agalkina@admnsk.ru
7	Отдел по жилищным вопросам администрации Ленинского района города Новосибирска	630108, г. Новосибирск, ул. Станиславского, 6а, каб. 120	Понедельник: с 14.00 до 18.00 час.; среда: с 9.00 до 13.00 час.; с 14.00 до 18.00 час.	354-78-86, Nsadkovskaya@admnsk.ru
8	Отдел по жилищным вопросам администрации Октябрьского района города Новосибирска	630102 г. Новосибирск, ул. Сакко и Ванцетти, 33 каб. 101	Понедельник, среда: с 16.00 до 18.00 час.	266-43-16, TMelenteva@admnsk.ru
9	Отдел по жилищным вопросам администрации Первомайского района города Новосибирска	630046 г. Новосибирск, ул. Физкультурная, 7, каб. 201	Понедельник, четверг: с 15.00 до 18.00 час.	337-53-31, oberezkina@admnsk.ru
10	Отдел по жилищным вопросам администрации Советского района города Новосибирска	630090 г. Новосибирск, пр. Академика Лаврентьева, 14, каб. 341	Понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00 час.; вторник: с 9.00 до 13.00 час.	333-24-26, OUstinova@admnsk.ru
11	Отдел по жилищным вопросам администрации Центрального района города Новосибирска	630007 г. Новосибирск, ул. Коммунистическая, 33а, каб. 6, 7	Понедельник, среда: с 14.00 до 17.30 час.	223-53-12, 223-52-44, asvishheva@admnsk.ru

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

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации \_\_\_\_\_  
района города Новосибирска

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_  
(место жительства, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора найма жилого помещения муниципального  
жилищного фонда коммерческого использования.

\_\_\_\_\_  
(содержание заявления с указанием сведений о месте жительства заявителя

\_\_\_\_\_  
и совместно проживающих с ним граждан)

\_\_\_\_\_  
(следующие позиции заполняются специалистом, принявшим заявление)

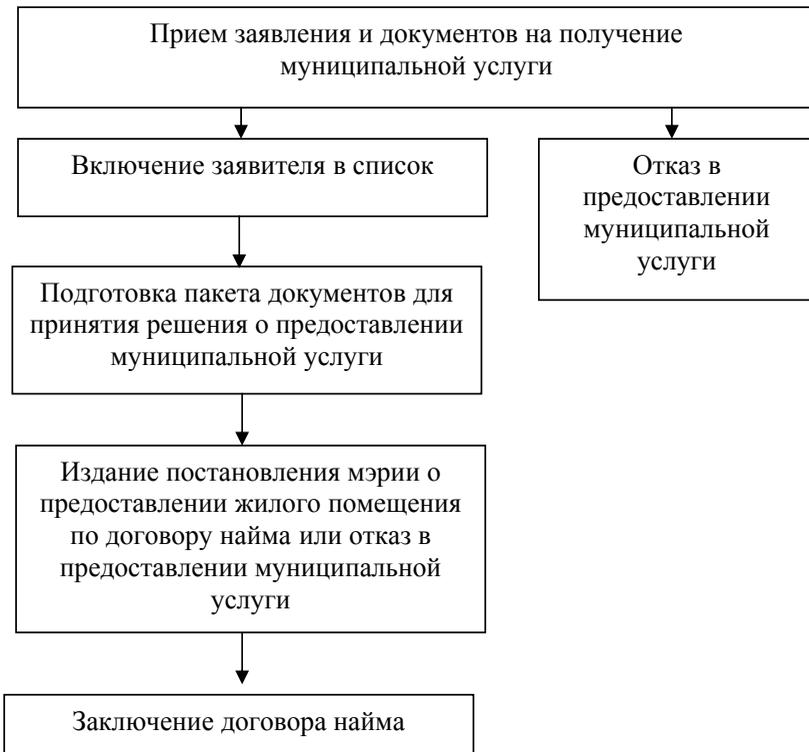
Документы представлены на приеме                    «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления            \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

БЛОК-СХЕМА  
последовательности административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги



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

СПИСОК

граждан, претендующих на заключение договора найма жилого помещения  
муниципального жилищного фонда коммерческого использования

№ п.	Фамилия, имя, отчество заявителя, паспортные данные, место жительства, состав семьи	Дата включения в список	Дата и основания исключения из списка
1	2	3	4
1			
2			
3			

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

Реквизиты бланка  
администрации района  
города Новосибирска

\_\_\_\_\_

(имя, отчество, фамилия заявителя)

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о включении в список граждан, претендующих на заключение договора найма

Настоящим уведомляем, что Вы \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включены в список граждан, претендующих на заключение договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

Ваш учетный номер в списке на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. - \_\_\_\_\_.

Разъясняем, что Вам необходимо ежегодно, не позднее 1 февраля текущего года, обращаться в администрацию \_\_\_\_\_ района города Новосибирска с заявлением, подтверждающим намерение состоять в списке.

Глава администрации

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению жилых  
помещений по договору найма жилого  
помещения муниципального жилищного  
фонда коммерческого использования  
города Новосибирска

Реквизиты бланка  
администрации района  
города Новосибирска

\_\_\_\_\_ (имя, отчество, фамилия заявителя)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)  
\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги (включении в список граждан, претендующих на заключение договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования) \_\_\_\_\_.

(указываются основания отказа)

Глава администрации \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению жилых помещений  
по договору найма жилого  
помещения муниципального жилищного  
фонда коммерческого использования

Реквизиты бланка  
администрации района  
города Новосибирска

\_\_\_\_\_ (имя, отчество, фамилия заявителя)

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес)  
\_\_\_\_\_

ИЗВЕЩЕНИЕ

Настоящим уведомляем, что Вам необходимо до \_\_\_\_\_ года предоставить в администрацию \_\_\_\_\_ района города Новосибирска следующие документы:

заявление о заключении договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования;

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 по месту жительства;

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

Указанные документы необходимы для рассмотрения вопроса о предоставлении Вам жилого помещения по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования.

Глава администрации \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

Приложение 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению жилых  
помещений по договору найма жилого  
помещения муниципального жилищного  
фонда коммерческого использования

Реквизиты бланка  
администрации района  
города Новосибирска

Председателю комитета  
по жилищным вопросам  
мэрии города Новосибирска

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**ХОДАТАЙСТВО**

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

В администрацию \_\_\_\_\_ района города Новосибирска с заявлени-  
ем о заключении договора найма жилого помещения муниципального жилищного  
фонда коммерческого использования обратился \_\_\_\_\_.  
(Ф. И. О. заявителя)

Заявитель \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включен в список граждан, претендующих на  
заключение договора найма, составом семьи \_\_\_\_\_,  
(Ф. И. О. членов семьи)

учетный номер заявителя в списке на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_.

Прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении заявителю жилого помещения  
по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда  
коммерческого использования по адресу: \_\_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_ .

Глава администрации \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

Приложение 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению жилых  
помещений по договору найма жилого  
помещения муниципального жилищного  
фонда коммерческого использования

Реквизиты бланка  
комитета по жилищным вопросам  
мэрии города Новосибирска

\_\_\_\_\_  
(имя, отчество, фамилия заявителя)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)  
\_\_\_\_\_

Администрация \_\_\_\_\_  
района города Новосибирска

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной  
услуги (предоставлении жилого помещения по договору найма жилого помещения  
муниципального жилищного фонда коммерческого использования) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются причины отказа)

Председатель (заместитель  
председателя) комитета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение 10  
к административному регламенту  
Предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению жилых  
помещений по договору найма жилого  
помещения муниципального жилищного  
фонда коммерческого использования

**ТИПОВОЙ ДОГОВОР**  
**найма жилого помещения муниципального жилищного фонда**  
**коммерческого использования**

г. Новосибирск «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Муниципальное образование - город Новосибирск, в лице главы администрации  
\_\_\_\_\_ района города Новосибирска

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_, именуемый в  
дальнейшем Наймода́тель, с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

именуемый в дальнейшем Нанима́тель, с другой стороны, заключили настоящий  
Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Наймода́тель предоставляет Нанима́телю и гражданам, постоянно прожива-  
ющим с Нанима́телем, в возмездное владение и пользование изолированное жи-  
лое помещение, состоящее из \_\_\_\_\_ комнат (-ы) в \_\_\_\_\_ комнатной  
квартире общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, в том числе жилой площадью  
\_\_\_\_\_ кв. м, являющейся муниципальной собственностью, по адресу:  
г. Новосибирск, \_\_\_\_\_ район, улица \_\_\_\_\_,  
дом № \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_, для проживания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. Нанима́теля)

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. граждан, постоянно проживающих с Нанима́телем)

\_\_\_\_\_  
(при заключении договора краткосрочного найма указывается только Нанима́тель)

1.2. Срок найма жилого помещения устанавливается с «\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

## 2. Обязанности сторон

2.1. Наймода́тель обяза́ется:

2.1.1. Предоставить Нанимателю свободное жилое помещение, указанное в подпункте 1.1, в состоянии, пригодном для проживания.

2.2. Наниматель обяза́ется:

2.2.1. Использовать жилое помещение в соответствии с его назначением - только для проживания.

2.2.2. Обеспечивать сохранность жилого помещения и находящегося в нем санитарно-технического и иного оборудования.

2.2.3. Поддерживать жилое помещение в надлежащем состоянии. При обнаружении неисправностей немедленно принимать возможные меры к их устранению, в необходимых случаях сообщать о них Наймодателю или в соответствующую аварийную службу.

2.2.4. Содержать в надлежащем санитарном состоянии жилое и подсобные помещения, соблюдать чистоту и порядок в подъездах, кабинах лифтов, на лестничных клетках и в других местах общего пользования, выносить мусор, бытовые и пищевые отходы в специально отведенные для этого места.

2.2.5. Соблюдать правила содержания кошек и собак.

2.2.6. Соблюдать правила пожарной безопасности при пользовании электрическими, газовыми и другими приборами, не допускать загромождения коридоров, проходов, лестничных клеток, запасных выходов, балконов, лоджий.

2.2.7. Своевременно производить за свой счет текущий ремонт жилого и подсобных помещений.

2.2.8. Обеспечить Наймодателю и организациям, осуществляющим ремонт и эксплуатацию жилого дома, доступ в жилое помещение для осмотра его технического и санитарного состояния и выполнения необходимых ремонтных работ.

2.2.9. Не производить переустройство, перепланировку и реконструкцию жилого помещения без согласия Наймодателя. Привести самовольно переустроенное, перепланированное или реконструированное жилое помещение в прежнее состояние за свой счет в установленный Наймодателем срок.

2.2.10. Вносить ежемесячно, не позднее десятого числа месяца, следующего за истекшим, плату за пользование жилым помещением (плату за наем) в размере \_\_\_\_\_ на расчетный счет \_\_\_\_\_.

Вносить ежемесячно, не позднее десятого числа месяца, следующего за истекшим, если иной срок не установлен договором управления многоквартирным домом либо решением общего собрания членов товарищества собственников жилья, жилищного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива, созданного в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье в соответствии с федеральным законом о таком кооперативе, плату за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги.

2.2.11. Соблюдать правила общежития, не допускать выполнения в жилом помещении работ или совершения других действий, приводящих к его порче или нарушающих нормальные условия проживания в других жилых помещениях.

2.2.12. Отапливать жилые и подсобные помещения в домах с печным отоплением.

2.2.13. Освободить жилое помещение вместе с гражданами, проживающими с Нанимателем, и переселиться в другое предоставленное Наймодателем жилое помещение на время проведения капитального ремонта жилого дома (когда ремонт не может быть произведен без выселения граждан), за исключением случаев, предусмотренных жилищным законодательством.

2.2.14. При освобождении жилого помещения сдать его Наймодателю по акту в технически исправном состоянии. Невыполнение Нанимателем работ по текущему ремонту, а также по устранению имеющихся неисправностей фиксируется в акте сдачи жилого помещения. Стоимость указанного ремонта и расходы по устранению повреждений возмещаются Нанимателем. Акт сдачи жилого помещения составляется и подписывается Наймодателем и Нанимателем.

В случае отказа от подписи со стороны Нанимателя, акт сдачи жилого помещения составляется комиссией Наймодателя в составе не менее трех человек.

### **3. Права сторон**

3.1. Наймодатель вправе:

3.1.1. Предупреждать Нанимателя о необходимости устранения нарушений, связанных с использованием жилого помещения либо с ущемлением прав и интересов соседей.

3.1.2. Изменять в одностороннем порядке, но не чаще одного раза в год, размер платы за пользование жилым помещением (платы за наем), платы за содержание и ремонт жилого помещения.

3.1.3. Выселить Нанимателя из занимаемого им жилого помещения в порядке и по основаниям, установленным действующим законодательством.

3.1.4. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

3.2. Наниматель вправе:

3.2.1. С согласия Наймодателя и граждан, постоянно проживающих с Нанимателем, вселить в занимаемое жилое помещение других граждан в качестве постоянно проживающих.

Граждане, постоянно проживающие с Нанимателем, пользуются всеми правами и несут все обязанности по договору наравне с Нанимателем.

3.2.2. С предварительного уведомления Наймодателя и согласия граждан, постоянно проживающих с Нанимателем, вселить временных жильцов.

Данный подпункт исключается при заключении договора краткосрочного найма.

3.2.3. Осуществлять другие права по использованию жилого помещения, предусмотренные действующим законодательством.

### **4. Ответственность сторон**

4.1. Наймодатель не отвечает за недостатки жилого помещения, которые были оговорены при заключении договора, либо были заранее известны Нанимателю,

либо должны были быть обнаружены Нанимателем во время осмотра жилого помещения при заключении договора.

Передача жилого помещения по договору найма осуществляется на основании акта приема-передачи жилого помещения, подписанного сторонами договора.

4.2. При невнесении Нанимателем платы за пользование жилым помещением (платы за наем) в установленный подпунктом 2.2.10 срок Наймодатель вправе потребовать от Нанимателя уплатить неустойку в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день уплаты неустойки, за каждый день просрочки неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств.

4.3. Наниматель несет ответственность перед Наймодателем за действия граждан, постоянно проживающих совместно с ним, которые нарушают условия договора.

4.4. Наймодатель обязан компенсировать Нанимателю расходы по ликвидации последствий аварий, произошедших по его вине.

4.5. Если Наниматель не освободил жилое помещение по истечении срока действия договора и не вносит плату за жилое помещение и коммунальные услуги, Наймодатель вправе потребовать от Нанимателя внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги за пользование жилым помещением по истечении срока действия договора.

4.6. При нарушении условий настоящего договора стороны несут предусмотренную действующим законодательством ответственность.

## **5. Изменение и расторжение договора**

5.1. Настоящий договор может быть изменен только с согласия Наймодателя, Нанимателя и граждан, постоянно проживающих с Нанимателем, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5.2. Наниматель вправе с согласия граждан, постоянно проживающих с ним, расторгнуть договор в любое время, предупредив за три месяца в письменной форме Наймодателя. В случае выезда Нанимателя и членов его семьи на другое постоянное место жительства договор считается расторгнутым со дня выезда.

5.3. При заключении договора найма на срок более одного года Наймодатель обязан не позднее чем за три месяца до истечения срока договора в письменной форме уведомить Нанимателя о предстоящем прекращении договора и предложить Нанимателю заключить договор на тех же или иных условиях либо предупредить об отказе продлить договор.

Если Наниматель продолжает пользоваться жилым помещением по истечении срока договора при отсутствии возражений со стороны Наймодателя, договор считается продленным на тех же условиях и на тот же срок. В этом случае договор может быть расторгнут в одностороннем порядке после предупреждения другой стороны не менее чем за три месяца.

5.4. Договор может быть расторгнут в судебном порядке по требованию Наймодателя в следующих случаях:

использования Нанимателем или гражданами, за действия которых он отвечает, жилого помещения не по назначению, несмотря на предупреждение Наймодателя о необходимости устранения этих нарушений;

если Наниматель или граждане, за действия которых он отвечает, портят или разрушают жилое помещение;

систематического нарушения Нанимателем или гражданами, за действия которых он отвечает, прав и интересов соседей, несмотря на предупреждение Наймодателя о необходимости устранения этих нарушений;

невнесения Нанимателем платы за жилое помещение за шесть месяцев, а при заключении договора краткосрочного найма в случае невнесения платы более двух раз по истечении установленного договором срока платежа;

в иных случаях, предусмотренных жилищным и гражданским законодательством.

5.5. В случае расторжения договора Наниматель и другие граждане, постоянно проживающие в жилом помещении, подлежат выселению на основании решения суда.

5.6. Переход права собственности на занимаемое по договору найма жилое помещение не влечет его изменения или расторжения. При этом новый собственник становится Наймодателем на условиях настоящего договора.

## 6. Прочие условия

6.1. Изменения и дополнения договора оформляются дополнительным соглашением сторон в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и настоящим договором.

6.2. Споры, возникающие при заключении и исполнении договора, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством.

6.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой стороны.

6.4. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

## 7. Адреса сторон:

Наймодатель:	Наниматель:
_____	_____
(почтовый адрес, телефон)	(Ф. И. О.)
_____	_____
(расчетный счет)	(паспортные данные)
_____	_____
(подпись)	(адрес, телефон)
	_____
	(подпись)

М. П.

С условиями договора ознакомлены:

Граждане, постоянно проживающие с нанимателем:

1. \_\_\_\_\_.  
(Ф. И. О., паспортные данные)

2. \_\_\_\_\_.  
(Ф. И. О., паспортные данные)

3. \_\_\_\_\_.  
(Ф. И. О., паспортные данные)

4. \_\_\_\_\_.  
(Ф. И. О., паспортные данные)

\_\_\_\_\_

Приложение 11  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению жилых помещений  
по договору найма жилого помещения  
муниципального жилищного фонда  
коммерческого использования

ЖУРНАЛ  
регистрации договоров найма жилого помещения муниципального  
жилищного фонда коммерческого использования

№ п.	Адрес жилого помещения	Количество комнат, площадь	Основания включения в фонд коммерческого использования	Срок действия договора	Примечание
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

# СОДЕРЖАНИЕ

## Часть 1

<b>Правовые акты мэрии города Новосибирска</b>	<b>1</b>
Постановления	2
О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 29.11.2011 № 11300	2
Об утверждении Порядка подготовки правовых актов мэрии города Новосибирска о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам, имеющим льготы	17
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность	29
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по назначению и выплате ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан	55
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора пожизненной ренты	84
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию решений об образовании земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения	112
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче документа об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда	129
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по изменению договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования	160
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма	188

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 31.10.2011 № 10100	213
О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению срока действия, переоформлению разрешений на право организации розничного рынка, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 17.03.2011 № 2222	221
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидии из бюджета города некоммерческим организациям в сфере социальной политики	230
О внесении изменений в Порядок подготовки правовых актов мэрии города Новосибирска о предоставлении земельных участков для строительства на территории города Новосибирска, утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 27.10.2010 № 3671	256
О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам аренды без проведения торгов (конкурсов, аукционов), утвержденный постановлением мэрии города Новосибирска от 05.10.2011 № 9141	264
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению служебных жилых помещений	273
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для строительства с предварительным согласованием места размещения объекта	312
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера	341
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования	366

**СПИСОК**  
**мест распространения и ознакомления с периодическим печатным изданием**  
**«Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска»**

№	Адресат	Адрес
<b>Администрации районов города Новосибирска:</b>		
1	Дзержинская	пр. Дзержинского, 16
2	Железнодорожная	ул. Ленина, 51
3	Заельцовская	ул. Дуси Ковальчук, 272/1
4	Калининская	ул. Богдана Хмельницкого, 2
5	Кировская	ул. Петухова, 18
6	Ленинская	ул. Станиславского, 6а
7	Октябрьская	ул. Сакко и Ванцетти, 33
8	Первомайская	ул. Физкультурная, 7
9	Советская	пр. Лаврентьева, 14

10	Центральная	ул. Коммунистическая, 33а
<b>Муниципальные библиотеки города Новосибирска:</b>		
11	МУК «Центральная городская библиотека им. К. Маркса»	630049, Красный проспект, 163
	Отделение ЦГБ им. К. Маркса	630099, ул. Фрунзе, 3
12	Центральная районная библиотека им. В. Г. Белинского	630051, пр. Дзержинского, 79
	Библиотека-филиал им. Я. Гашека	630089, ул. Лежена, 16
	Библиотека-филиал им. М. Цветаевой	630124, ул. Б. Богаткова, 268
	Библиотека-филиал им. Н. Островского	630084 ул. Авиастроителей, 15
	Библиотека-филиал им. И. Тургенева	630051, пр. Дзержинского, 79
	Библиотека-филиал им. Н. Гоголя	630015, ул. Гоголя, 215
	Библиотека-филиал им. С. П. Чкалова	630084, ул. Чкалова, 72
13	ЦРБ им. Чехова	630132, ул. Сибирская, 37

	Библиотека-филиал им. Даля	630004, ул. Ленина, 32
14	ЦРБ им. М. Е. Салтыкова-Щедрина	630049, Красный проспект, 83
	Библиотека-филиал им. А. В. Луначарского	630001, ул. Ельцовская, 7
	Библиотека-филиал им. С. Чекалина	630082, ул. Д. Донского, 45/1
	Библиотека-филиал им. Л. Н. Сейфуллиной	630047, ул. Магаданская, 5
	Библиотека-филиал им. В. Я. Шишкова	630040, ул. Кубовая, 49а
	Библиотека-филиал им. В. Ю. Драгунского	630105, ул. Деповская, 36
	Библиотека-филиал им. З. Космодемьянской	630001, ул. Ельцовская, 7
15	ЦРБ им. Д. С. Лихачева	630027, ул. Б. Хмельницкого, 38
	Библиотека-филиал им. Лермонтова	630027, ул. Объединения, 11
	Библиотека-филиал им. Волкова	630027, Дунаевского, 11
	Библиотека-филиал им. Л. Кассиля	630013, ул. Новоуральская, 33

	Библиотека-филиал им. М. Горького	630089, ул. Магистральная, 7
	Библиотека-филиал им. К. Симонова	630013, ул. Новоуральская, 33
16	ЦРБ им. А. Макаренко	630119, ул. Петухова, 118
	Библиотека-филиал им. А. Грина	630024, ул. Бетонная, 7
	Библиотека-филиал им. М. Булгакова	630066, ул. Герцена, 10
	Библиотека-филиал им. В. Г. Короленко	630033, ул. С. Кожевникова, 37
	Библиотека им. С. А. Есенина	630066, ул. Комсомольская 23, кв. 111
	Библиотека-филиал им. К. Паустовского	630106, ул. Зорге 76, кв. 4
	Библиотека-филиал им. В. П. Астафьева	630106, ул. Зорге 60, кв. 181
	Библиотека-филиал им. И. Бунина	630033, ул. Оловозаводская 1/2, кв. 102
17	ЦРБ им. П. Бажова	630064, ул. Новогодняя, 11
	Библиотека-филиал им. А. С. Пушкина	630108, ул. Широкая, 15

	Библиотека-филиал им. Н. А. Некрасова	630078, ул. Римского-Корсакова, 5/1
	Библиотека-филиал им. А. А. Фадеева	630036, ул. Полярная, 2
	Библиотека-филиал им. А. Ахматовой	630120, ул. Филатова, 9
	Библиотека-филиал им. В. Куйбышева	630071, ул. Колхидская,
	Библиотека-филиал им. М. Калинина	630071, ул. Халтурина, 32
	Библиотека-филиал им. А. И. Герцена	630054, ул. Римского-Корсакова, 12
	Библиотека-филиал им. В. Бианки	630045, ул. Полтавская, 25
	Библиотека-филиал им. А. Блока	630100, ул. Котовского, 11
18	Центральная районная библиотека им. Л. Н. Толстого Октябрьского района	630102, ул. Восход, 26
	Библиотека-филиал им. Б. Богаткова	630008, ул. Никитина, 70
	Библиотека-филиал им. Т. Шевченко	630126, ул. Выборная, 118
	Библиотека-филиал им. Гарина- Михайловского	630063, ул. Кирова, 321

	Библиотека-филиал им. Лаврова	630017, ул. Б. Богаткова, 198
	Библиотека-филиал им. М. Пришвина	630039, ул. Коммунарская, 200
	Библиотека-филиал им. А. Матросова	630083, ул. Большевикская, 153
19	«Центральная библиотека система Первомайского района им. Н. Г. Чернышевского»	630025, ул. Съезжанская, 9 ул. Аксенова, 48
	Библиотека-филиал им. В. Дубинина	630080, ул. Первомайская, 114
	Библиотека-филиал им. М. Светлова	630037, ул. Маяковского, 4
	Библиотека-филиал им. И. А. Крылова	630068, ул. 4-й Пятилетки, 28а
	Библиотека-филиал им. Л. Куприна	630053, ул. Узорная, 8
	Библиотека-филиал им. Г. Пушкарева	630097, ул. Звездная, 3
	Библиотека-филиал им. В. М. Шукшина	630068, ул. Твардовского, 18
20	ЦРБ им. М. В. Ломоносова	630056, ул. Софийская, 2
	Библиотека-филиал им. Зощенко	630058, ул. Тружеников, 16а
	Библиотека-филиал им. Шолохова	630055, ул. М. Джалиля, 5

	Библиотека-филиал им. С. Аксакова	630060, ул. Экваторная, 5
	Библиотека-филиал им. Ю. Дмитриева	630055, Бульвар Молодежи, 16
	Библиотека-филиал им. Н. Лескова	630016, пос. Кирова, Боровая партия, 12
21	ЦРБ им. Крупской	630099, ул. Горького, 104
	Библиотека-филиал им. В. Ульянова	630091, ул. Достоевского, 8
	Библиотека-филиал им. Фурманова	630005, ул. С. Шамшиных, 85
22	<b>Общественная приемная мэра</b>	Красный проспект, 34, вход с ул. Депутатской, ком. 118
23	<b>ГПНТБ СО РАН</b>	Восход, 15
24	<b>Новосибирская государственная научная библиотека</b>	Советская, 6
25	<b>Сеть киосков ЗАО СА «Экспресс»</b>	

**Редакционный совет Бюллетеня органов местного самоуправления города Новосибирска:**

Нешумов С.И. - председатель, Ширнин А.А., Асанцев Д.В., Тыргышный А.Г.

630099, Новосибирск, Красный проспект, 34, телефон/факс: (383) 227-41-90, 227-43-57

**Отпечатано в типографии ООО «Реклама плюс», тел.: 314-13-04**

Бюллетень № 46, часть 1. 30.06.2012 г. Заказ № 257а. Тираж 1000 экз.



