

**ПРАВОВЫЕ АКТЫ
МЭРИИ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА**

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.06.2012

№ 6456

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости

В целях повышения доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости, в соответствии с постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 № 613 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости (приложение).

2. Администрации Кировского района города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости на официальном сайте города Новосибирска.

3. Признать утратившим силу постановление мэрии города Новосибирска от 18.10.2011 №9559 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости на территории 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 № 6456

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению
и аннулированию адресов объектов недвижимости

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости (далее – 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 присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости (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 и (или) юридическим лицам, являющимся собственниками объектов недвижимости на территории города Новосибирска, имеющим намерение получить, изменить или аннулировать постоянный (почтовый) адрес объекта недвижимости (далее - заявитель).

1.4. Административный регламент не распространяется на присвоение строительных номеров.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется от имени мэрии администрацией района города Новосибирска (далее - администрация района), на территории которого расположен объект недвижимости.

Процедуру предоставления муниципальной услуги осуществляют отделы архитектуры и строительства администраций района (далее – отдел администрации района).

2.3. Информация о месте нахождения, номерах контактных телефонов, графике работы администраций районов, адресах электронной почты отделов администраций районов приводится в приложении 1.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача копии приказа главы администрации района о присвоении, изменении и аннулировании постоянного (почтового) адреса объекта недвижимости (далее – приказ);

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию района.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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 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, часть 1);

постановлением мэрии города Новосибирска от 21.07.2010 № 235 «Об утверждении Положения об адресации объектов недвижимости на территории города Новосибирска» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2010, № 56).

2.7. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Для присвоения, изменения, аннулирования постоянного (почтового) адреса объекта недвижимости заявитель (его представитель) обращается с соответствующим заявлением (приложение 2) в администрацию района с предоставлением следующих документов:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (для присвоения постоянного (почтового) адреса объекту, изменения адреса объекта);

схемы, отображающей расположение объекта в границах земельного участка, подготовленной на основании топографо-геодезической изученности участка в масштабе 1:500 (для присвоения постоянного (почтового) адреса объекту, изменения адреса объекта);

схемы территории, на которой располагался снесенный (разрушенный) объект,

подготовленной на основании топографо-геодезической изученности участка в масштабе 1:500 (для аннулирования адреса объекта);

технического паспорта объекта, при отсутствии регистрации объекта в государственном кадастре недвижимости (для присвоения постоянного (почтового) адреса объекту, изменения адреса объекта);

документа, подтверждающего снос (разрушение) объекта или раздел объекта на части (для аннулирования адреса объекта).

Документы, указанные в абзацах пятом – восьмом, заявитель (его представитель) получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией:

изготовление цветных копий на бумажном носителе с топографических планов всех масштабов;

технический учет и техническая инвентаризация объектов капитального строительства.

2.7.2. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в виде копий при предъявлении оригинала.

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

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) (если обращается юридическое лицо);

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (кроме объектов индивидуального жилищного строительства (далее – ИЖС), создаваемых или созданных на земельных участках, предназначенных для ИЖС, до 01.03.2015 (для присвоения постоянного (почтового) адреса объекту, изменения адреса объекта);

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (для присвоения постоянного (почтового) адреса объекту, изменения адреса объекта);

кадастровая выписка из Государственного кадастра недвижимости (для присвоения постоянного (почтового) адреса объекту, изменения адреса объекта).

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов:

представлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

заявление и документы не поддаются прочтению;

копии документов представлены без предъявления оригинала;

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

заявление и документы представлены в ненадлежащий орган.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов в соответствии с подпунктом 2.7.1;

невозможность выполнения требований, предъявляемых к адресу объекта недвижимости при присвоении;

отсутствие оснований присвоения, изменения или аннулирования адреса объекта недвижимости.

2.9.1. Требования, предъявляемые к адресу объекта недвижимости при присвоении:

уникальность адреса - адрес не должен повторять ранее зарегистрированный адрес другого существующего на момент регистрации адреса объекта недвижимости;

единство адреса - различные части существующего объекта недвижимости, объекта нового строительства или реконструкции, возводимого по единому проекту, должны иметь единый адрес;

пространственная идентификация - местоположение, геометрические параметры и границы объекта адресации должны быть описаны в геоинформационной базе данных адресного плана в местной системе координат, и объект адресации не должен пересекаться с другими пространственными объектами.

2.9.2. Основанием присвоения постоянного (почтового) адреса объекту недвижимости является обращение заявителя (его представителя) в связи с:

вводом объекта в эксплуатацию (кроме объектов ИЖС, создаваемых или созданных на земельных участках, предназначенных для ИЖС, до 01.03.2015);

разделением объекта на отдельные части или самостоятельные объекты;

объединением объектов.

2.9.3. Основанием изменения постоянного (почтового) адреса объекта недвижимости является обращение заявителя (его представителя) в связи с:

переименованием элемента улично-дорожной сети без изменения его границ;

объединением нескольких элементов улично-дорожной сети с другим наименованием или сохранением за ним одного из прежних наименований;

разделением элемента улично-дорожной сети или выделением его отдельной части;

изменением границ города Новосибирска;

объединением в результате реконструкции, переустройства нескольких объектов в один объект;

выделением объекта недвижимости из состава комплекса объектов (при его отчуждении).

2.9.4. Основанием аннулирования постоянного (почтового) адреса объекта недвижимости является обращение заявителя (его представителя) в связи с:

полным или частичным разрушением (ликвидацией) объекта недвижимости;

разделом объекта на самостоятельные объекты с присвоением каждому адреса;

переименованием, ликвидацией элементов планировочной структуры района;

приведением адресов объектов недвижимости в соответствие с Положением об адресации объектов недвижимости на территории города Новосибирска, утвержденным постановлением мэрии города Новосибирска от 21.07.2010 № 235 «Об утверждении Положения об адресации объектов недвижимости на территории города Новосибирска».

2.10. Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

2.11. Время ожидания заявителя (его представителя) в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

2.13. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

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 (организации), 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 (их представителей), включая заявителей (их представителей), 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);

текст административного регламента с приложениями;

сведения о графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта города Новосибирска и электронной почты администраций районов, 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.

2.14. Информирование проводится специалистами 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 администраций районов подробно и в вежливой форме устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 20 минут, специалисты администрации района, 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. Обращение регистрируется в день 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.

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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 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 документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя) с заявлением и документами в соответствии с подпунктом 2.7 для получения муниципальной услуги в администрацию района.

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

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

проверяет наличие приложенных к заявлению документов;

удостоверяет, что фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя (его представителя), адрес регистрации (места нахождения) написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет понять их содержание;

сверяет подлинники и копии документов, представленных заявителем (его представителем).

3.1.3. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в подпункте 2.8, специалист по приему документов устно уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для приема заявления и 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 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. Специалист по приему документов в течение одного рабочего дня регистрирует заявление в электронной базе входящих документов «Общественная приемная мэра города Новосибирска» и передает заявление и документы главе администрации района для поручения.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги и передача их главе администрации района для поручения.

3.1.6. Максимальный срок административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги составляет один рабочий день.

3.2. Рассмотрение заявления и документов для установления наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов для установления (отсутствия) права на получение муниципальной услуги является их поступление с поручением главы администрации района специалисту отдела, ответственному за рассмотрение документов (далее – специалист по рассмотрению документов).

3.2.2. Специалист по рассмотрению документов в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах документы в соответствии с подпунктом 2.7.4.

3.2.3. Специалист по рассмотрению документов в течение семи рабочих дней со дня поступления документов в соответствии с подпунктом 2.7 проверяет наличие (отсутствие) права на получение муниципальной услуги:

при наличии права на получение муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта приказа главы администрации района (приложение 4) и обеспечивает его согласование, в том числе с муниципальным бюджетным учреждением города Новосибирска «Геофонд»;

при отсутствии права на получение муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5) с указанием причины отказа.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов для установления (отсутствия) права на получение муниципальной услуги является подготовка проекта приказа главы администрации района (далее – приказ) или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Максимальный срок административной процедуры по рассмотрению заявления и документов для установления (отсутствия) права на получение муниципальной услуги составляет 13 рабочих дней.

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 или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги является подготовка проекта приказа или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В течение двух рабочих дней глава администрации района подписывает проект приказа или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист по рассмотрению документов в течение одного рабочего дня:

после подписания приказа присваивает ему дату и регистрационный номер

в электронной базе «Автоматизированная система контроля исполнительных документов»;

после подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги присваивает ему дату и регистрационный номер в электронной базе «Общественная приемная мэра города Новосибирска».

3.3.4. В течение трех рабочих дней после присвоения даты и номера копия приказа или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю (его представителю).

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги является подготовка и выдача (направление) копии приказа либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Максимальный срок административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги составляет шесть рабочих 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, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом администрации района, 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 главы администрации района создается комиссия, в состав которой включаются специалисты администрации района.

Периодичность проведения проверок носит плановый (осуществляется на основании 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, 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 решение, принятое мэрией, на решение и действия (бездействие) главы администрации района подается мэру города Новосибирска (далее – мэру);

жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации района подается главе администрации района.

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

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 обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, 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 мэрии, которому направлена жалоба, вправе принять решение о бесосновательности 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 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 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 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, 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, 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 присвоению, изменению
и аннулированию адресов
объектов недвижимости

ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения, номерах контактных телефонов и адресах электронной
почты отделов администраций районов города Новосибирска

№ п.	Наименование структурного подразделения	Место нахождения	Номера контактных телефонов, адреса электронной почты
1	2	3	4
1	Отдел архитектуры и строительства администрации Дзержинского района города Новосибирска	630015, г. Новосибирск, пр. Дзержинского, 16	279-13-39, snovikova@admnsk.ru (юр. лица), vbrezgina@admnsk.ru (физ. лица)
2	Отдел архитектуры и строительства администрации Железнодорожного района города Новосибирска	630004, г. Новосибирск, ул. Ленина, 57	227-59-28, 227-59-29, Tmatveeva@admnsk.ru (юр. лица), TVovk@admnsk.ru (физ. лица)
3	Отдел архитектуры и строительства администрации Заельцовского района города Новосибирска	630049, г. Новосибирск, Красный проспект, 159	225-04-68, NTolkacheva@admnsk.ru (юр. лица), TGagarina @admnsk.ru (физ. лица)
4	Отдел архитектуры и строительства администрации Калининского района города Новосибирска	630075, г. Новосибирск, ул. Богдана Хмельницкого, 2	276-35-26, LBronina@admnsk.ru (юр. лица), IGalko@admnsk.ru (физ. лица)
5	Отдел архитектуры и строительства администрации Кировского района города Новосибирска	630088, г. Новосибирск, ул. Петухова, 18	342-19-93, gdiachkova@admnsk.ru (юр. лица), mtikhonova@admnsk.ru (физ. лица)
6	Отдел архитектуры и строительства администрации Ленинского района города Новосибирска	630108, г. Новосибирск, ул. Станиславского, 6а	354-75-15, VKuzmina@admnsk.ru (юр. лица), emalova@admnsk.ru (физ. лица)

1	2	3	4
7	Отдел архитектуры и строительства администрации Октябрьского района города Новосибирска	630122, г. Новосибирск, ул. Сакко и Ванцетти, 33	266-13-32, GPautova@admnsk.ru (юр. лица), OLAgeeva@admnsk.ru (физ. лица)
8	Отдел архитектуры и строительства администрации Первомайского района города Новосибирска	630046, г. Новосибирск, ул. Физкультурная, 7	337-25-62, Llut@admnsk.ru (юр. лица), arodionova@admnsk.ru (физ. лица)
9	Отдел архитектуры и строительства администрации Советского района города Новосибирска	630090, г. Новосибирск, пр. Академика Лаврентьева, 14	333-31-73, ANeumytykh@admnsk.ru (юр. лица), EKabanova@admnsk.ru (физ. лица)
10	Отдел архитектуры и строительства администрации Центрального района города Новосибирска	630007, г. Новосибирск, ул. Коммунистическая, 33а	223-14-88, vchechetko@admnsk.ru (юр. лица), nshirshova@admnsk.ru (физ. лица)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по присвоению, изменению
и аннулированию адресов
объектов недвижимости

Главе администрации

_____ района города Новосибирска

(инициалы, фамилия)

(фамилия, имя и отчество заявителя)

или наименование юридического лица)

проживающего(-ей) по адресу: _____

(полностью адрес места жительства,
места нахождения)

контактный телефон _____

ИНН _____

действующего(-ей) по доверенности от имени

(фамилия, имя и отчество доверителя)

по иным основаниям _____

(наименование и реквизиты документа)

проживающего(-ей) по адресу: _____

(полностью адрес места жительства, места
нахождения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о присвоении, изменении, аннулировании постоянного (почтового) адреса
(указывается необходимое действие)
объекту недвижимости.

Прошу Вас присвоить, изменить, аннулировать постоянный (почтовый) адрес
(указывается необходимое действие)

(наименование объекта)

расположенному(-го) по адресу: Новосибирская область, город Новосибирск,
_____ район, ул. _____.

Информацию прошу представить почтой, на руки по месту сдачи заявления.
(ненужное зачеркнуть)

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Номер записи в электронной базе входящих документов
«Общественная приемная мэра города Новосибирска» _____

Примечания: _____

К заявлению прилагаются документы:

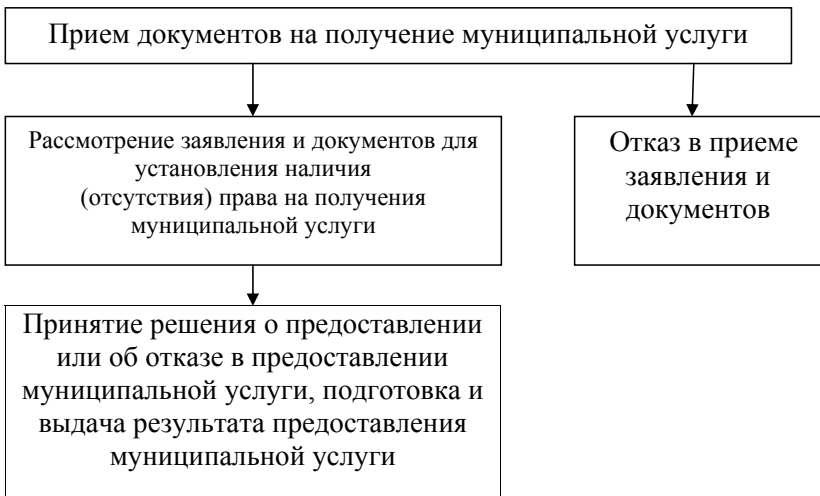
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

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

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по присвоению, изменению
и аннулированию адресов объектов
недвижимости

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию
адресов объектов недвижимости



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по присвоению, изменению
и аннулированию адресов
объектов недвижимости

Реквизиты бланка администрации района города Новосибирска

ПРИКАЗ

О присвоении (изменении, аннулировании)

указывается необходимое действие)

постоянного (почтового) адреса объекту недвижимости

(наименование объекта недвижимости,

заказчика, место размещения)

Рассмотрев заявление _____

(фамилия, имя, отчество физического лица или наименование

заявителя - юридического лица)

о присвоении (изменении, аннулировании) адреса объекту недвижимости _____

(указывается необходимое действие)

(наименование объекта, место размещения, документы-обоснования)

руководствуясь постановлением мэрии города Новосибирска от 21.07.2010 № 235 «Об утверждении Положения об адресации объектов недвижимости на территории города Новосибирска» (в редакции постановления мэрии города Новосибирска от 30.05.2012 № 5091),

ПРИКАЗЫВАЮ:

Присвоить, изменить, аннулировать _____

(указывается необходимое действие)

(наименование объекта, документы-основания, место размещения)

адрес: Новосибирская область, г. Новосибирск, _____
район, ул. _____.

2. Обязать _____:
(фамилия, имя, отчество физического лица или наименование заявителя - юридического лица)

2.1. Зарегистрировать адрес в почтовом отделении связи по месту его нахождения.

2.2. Сообщить о присвоении адреса следующим организациям:

Новосибирскому филиалу ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»;

Управлению Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

2.3. Установить номерной знак (аншлаг) установленного образца на фасаде строения.

Глава администрации

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель

Телефон

Подразделение

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по присвоению, изменению
и аннулированию адресов
объектов недвижимости

Реквизиты бланка
администрации района
города Новосибирска

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев Ваше заявление в администрацию _____ района
города Новосибирска о присвоении (изменении, аннулировании) постоянного
(почтового) адреса объекту недвижимости _____
_____, расположенному по
(наименование объекта)

ул. _____,
сообщаю следующее:

В соответствии с подпунктом 3.5 Положения об адресации объектов недвижимости на территории города Новосибирска, утвержденного постановлением мэрии города Новосибирска от 21.07.2010 № 235 «Об утверждении Положения об адресации объектов недвижимости на территории города Новосибирска» (в редакции постановления мэрии города Новосибирска от 30.05.2012 № 5091), присвоение (изменение, аннулирование) постоянного (почтового) адреса объекту недвижимости не представляется возможным по следующим причинам:

1. _____
(указываются причины отказа)
2. _____
3. _____

Глава администрации _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Исполнитель
Телефон

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.06.2012

№ 6457

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на строительство индивидуальных жилых домов

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг, 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 подготовке и выдаче разрешений на строительство индивидуальных жилых домов (приложение).
2. Администрациям районов города Новосибирска обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с утвержденным административным регламентом предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство индивидуальных жилых домов.
3. Администрации Дзержинского района города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство индивидуальных жилых домов 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 № 6457

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче
разрешения на строительство индивидуальных жилых домов**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на строительство индивидуальных жилых домов (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 подготовке и выдаче разрешения на строительство индивидуальных жилых домов (продлению срока действия разрешения на строительство, внесению изменений в разрешение на строительство) (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 и юридическим лицам в целях строительства, реконструкции индивидуального жилого дома на принадлежащем им земельном участке (далее – заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: подготовка и выдача разрешения на строительство индивидуальных жилых домов, продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется от имени мэрии администрациями районов города Новосибирска (далее – администрация района).

Процедуру предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и строительства администрации района (далее – отдел).

Информация о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администраций районов приводится в приложении 1.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (отказ в выдаче) разрешения на строительство индивидуального жилого дома;

продление (отказ в продлении) срока действия разрешения на строительство;

внесение (отказ во внесении) изменений в разрешение на строительство.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение десяти дней со дня поступления в администрацию района заявления о выдаче разрешения на строительство (заявления о продлении срока действия разрешения на строительство или уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2004, № 290);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004, № 290);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 48);

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2006, № 46);

постановлением мэрии города Новосибирска от 29.12.2011 № 12800 «О выдаче разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию индивидуальных жилых домов на территории города Новосибирска».

2.6. Для выдачи разрешения на строительство заявитель (его представитель) направляет (представляет) в администрацию района заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию индивидуального жилого дома (далее – заявление) по образцу (приложение 2).

2.7. Перечень документов для выдачи разрешения на строительство:

2.7.1. Копии правоустанавливающих документов на земельный участок.

2.7.2. Градостроительный план земельного участка.

2.7.3. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.8. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.7.1, 2.7.2, запрашиваются администрацией района 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) не представил указанные документы самостоятельно.

2.9. Документы, указанные в подпункте 2.7.1, направляются заявителем (его представителем) самостоятельно, если эти документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.10. Разрешение на строительство индивидуальных жилых домов выдается на десять лет.

2.11. Заявителю отказывается в выдаче разрешения на строительство по следующим основаниям:

отсутствие документов, указанных в подпункте 2.7;

несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.12. Срок действия разрешения на строительство продлевается заявителю по заявлению о продлении срока действия разрешения на строительство (далее – заявление о продлении), оформленному по образцу (приложение 3), поданному не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.13. В продлении срока действия разрешения на строительство заявителю отказывается, если строительство, реконструкция индивидуального жилого дома не начаты до истечения срока подачи заявления.

2.14. В разрешение на строительство вносятся изменения в следующих случаях:

при приобретении физическим или юридическим лицом права на земельный участок, если разрешение на строительство выдано прежнему правообладателю земельного участка;

при образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство. Физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство;

при образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство. Физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство.

2.14.1. Для внесения изменений в разрешение на строительство (приложение 4) заявитель (его представитель) направляет уведомление о переходе права на земельный участок по образцу (приложение 5) с указанием реквизитов следующих документов:

правоустанавливающих документов на земельный участок - в случае перехода права;

решения об образовании земельных участков - в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;

решения об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

градостроительного плана земельного участка, на котором планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства, - в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

Заявитель (его представитель) вправе одновременно с уведомлением о переходе к нему прав на земельные участки, об образовании земельного участка представить копии документов, предусмотренных настоящим подпунктом.

2.14.2. Документы, указанные в подпункте 2.14.1, запрашиваются администрацией района в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и нормативными правовыми актами мэрии города Новосибирска, если копии таких документов заявителем (его представителем) не были представлены.

2.14.3. В случае если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов в администрацию района представляет заявитель (его представитель).

2.15. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

отсутствие в уведомлении о переходе права на земельный участок, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных подпунктом 2.14.1, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если такой документ не содержится в Едином государственном реестре регистрации прав;

недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе права на земельный участок, об образовании земельного участка;

несоответствие планируемого размещения индивидуального жилого дома требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Основания приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.18. Время ожидания гражданина в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.19. Регистрация обращения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не более 30 минут.

2.20. 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 (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.

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 района, 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.

2.21. Информирование проводится специалистами 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 администрации района подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 20 минут,

специалисты администрации района, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю (его представителю) назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю 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 главой администрации района, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, адресу 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.

2.22. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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 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 при предоставлении муниципальной услуги

Блок-схемаследовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 6.

3.1. Прием документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя) с письменным заявлением и документами, указанными в подпункте 2.7, заявления о продлении или уведомления о переходе прав на земельный участок для получения муниципальной услуги в администрацию района.

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

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие приложенных к заявлению документов;

удостоверяет, что фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес регистрации (места нахождения) написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет понять их содержание;

сверяет подлинники и копии документов, представленных заявителем (его представителем);

направляет документы главе администрации для поручения.

3.1.3. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, указанных в подпунктах 2.6, 2.7, заявления о продлении или уведомления о переходе прав на земельный участок на получение муниципальной услуги и передача их главе администрации района для поручения.

3.1.4. Максимальный срок административной процедуры составляет один день.

3.2. Рассмотрение документов. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в подпункте 2.7, заявления о продлении или уведомления о переходе прав на земельный участок с поручением главы администрации района начальнику отдела архитектуры и строительства администрации района (далее – начальник отдела).

3.2.2. Начальник отдела в течение одного дня направляет представленные документы специалисту администрации района, ответственному за рассмотрение документов (далее – специалист по рассмотрению документов).

3.2.3. Специалист по рассмотрению документов вносит информацию о заявлении, заявлении о продлении или об уведомлении о переходе прав на земельный участок в журнал учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее – журнал) (приложение 7).

3.2.4. При рассмотрении заявления специалист по рассмотрению документов в течение двух рабочих дней со дня поступления документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах документы, указанные в подпунктах 2.7.1, 2.7.2, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

3.2.5. В течение двух дней со дня поступления документов специалист по рассмотрению документов осуществляет проверку:

3.2.5.1. Наличия документов, указанных в подпункте 2.7.

3.2.5.2. Соответствия схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (далее – схема) параметрам, установленным градостроительным планом земельного участка.

3.2.5.3. Соответствия схемы требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (если выдано разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции).

3.2.6. При рассмотрении заявления о продлении специалист проверяет соблюдение сроков, установленных законодательством для подачи такого заявления, а также осуществляет осмотр строительной площадки для определения начала строительства индивидуального жилого дома.

3.2.7. При рассмотрении уведомления о переходе прав на земельный участок специалист по рассмотрению документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах документы, указанные в подпункте 2.14.1, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

3.2.8. После рассмотрения заявления и документов, указанных в подпункте 2.7, заявления о продлении или документов, полученных при подаче уведомления, специалист по рассмотрению документов осуществляет подготовку проекта разрешения на строительство, проекта продления срока действия разрешения на строительство, проекта уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство (приложение 8) (проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, проекта уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, проекта уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) и направляет с приложенными документами на подпись главе администрации района.

3.2.9. Разрешение на строительство (продление срока действия разрешения на строительство) оформляется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (приложение 4).

3.2.10. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство оформляется по образцу (приложение 9). В уведомлении указываются правовые основания отказа.

3.2.11. Уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство оформляется по образцу (приложение 10). В уведомлении указываются правовые основания отказа.

3.2.12. Уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство оформляется по образцу (приложение 11). В уведомлении указываются правовые основания отказа.

3.2.13. Глава администрации района подписывает документы, указанные в подпункте 3.2.8, и направляет их специалисту по рассмотрению документов.

3.2.14. Специалист по рассмотрению документов осуществляет регистрацию разрешения на строительство или уведомления о внесении изменений (уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство) в журнале и на электронном носителе и уведомляет заявителя (его представителя) о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону.

3.2.15. Специалист по рассмотрению документов производит выдачу разрешения на строительство заявителю (его представителю) под роспись в журнале.

3.2.16. Уведомление о внесении изменений или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в одном экземпляре вручается специалистом по рассмотрению документов заявителю лично или направляется по почте. Второй экземпляр хранится в деле.

3.2.17. Результатом выполнения административной процедуры является выдача специалистом по рассмотрению документов заявителю (его представителю) разрешения на строительство, уведомления о внесении изменений (уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство).

3.2.18. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать девяти 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, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом администрации района, 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 главы администрации района создается комиссия, в состав которой включаются специалисты администрации района.

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 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 для 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 мэрии подается мэру города Новосибирска (далее – мэр);

жалоба на решение и действия (бездействие) главы администрации района – мэру, заместителю мэра;

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника отдела, 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), 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) 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 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 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, 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 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 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.

5.5. Заявитель (его представитель) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба заявителя (его представителя) подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы мэр, заместитель мэра, 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 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 (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 разрешений на строительство индивидуальных жилых домов

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, номерах справочных телефонов и адресах электронной почты отделов администраций районов

№ п.	Наименование структурного подразделения	Место нахождения	Номера справочных телефонов, адреса электронной почты
1	2	3	4
1	Отдел архитектуры и строительства администрации Дзержинского района города Новосибирска	630015, г. Новосибирск, пр. Дзержинского, 16	227-58-39, 227-57-15, GMarkova@admnsk.ru
2	Отдел архитектуры и строительства администрации Железнодорожного района города Новосибирска	630004, г. Новосибирск, ул. Ленина, 57	227-59-28, 227-59-29, MDanilov@admnsk.ru
3	Отдел архитектуры и строительства администрации Заельцовского района города Новосибирска	630049, г. Новосибирск, Красный проспект, 159	225-04-68, SAbrosimov@admnsk.ru
4	Отдел архитектуры и строительства администрации Калининского района города Новосибирска	630075, г. Новосибирск, ул. Богдана Хмельницкого, 2	276-35-26, VJuferev@admnsk.ru
5	Отдел архитектуры и строительства администрации Кировского района города Новосибирска	630088, г. Новосибирск, ул. Петухова, 18, каб. 215, 219	227-48-25, 342-19-93, lkoltysheva@admnsk.ru
6	Отдел архитектуры и строительства администрации Ленинского района города Новосибирска	630108, г. Новосибирск, ул. Станиславского, 6а	354-75-15, tmsheryakova@admnsk.ru
7	Отдел архитектуры и строительства администрации Октябрьского района города Новосибирска	630122, г. Новосибирск, ул. Сакко и Ванцетти, 33	266-13-32, VTrohimuk@admnsk.ru

1	2	3	4
8	Отдел архитектуры и строительства администрации Первомайского района города Новосибирска	630046, г. Новосибирск, ул. Физкультурная, 7	337-53-12, 337-53-44, gvinogradov@admnsk.ru
9	Отдел архитектуры и строительства администрации Советского района города Новосибирска	630090, г. Новосибирск, пр. Академика Лаврентьева, 14	333-37-74, lBuslova@admnsk.ru
10	Отдел архитектуры и строительства администрации Центрального района города Новосибирска	630007, г. Новосибирск, ул. Коммунистическая, 33а	228-80-49, kkovaleva1@admnsk.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по подготовке и выдаче
разрешений на строительство
индивидуальных жилых домов

ОБРАЗЕЦ
заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию
индивидуального жилого дома

Главе администрации _____
района города Новосибирска

(инициалы, фамилия)

(Ф. И. О. - для граждан,

полное наименование организации -

для юридических лиц),

почтовый индекс, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить разрешение на _____ объекта
(строительство, реконструкцию)

недвижимости _____
(наименование объекта, капитального строительства в соответствии с проектной

документацией, краткие проектные характеристики, описание этапа строительства,

реконструкции, если разрешение выдается на этап строительства, реконструкции)
расположенного на земельном участке с кадастровым номером _____,
(указать кадастровый номер)

по адресу: _____
(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта
Российской Федерации,

административного района и т. д. или строительный адрес)

занимаемом на праве _____

(указать форму права на земельный участок,

дату предоставления правоустанавливающего

документа, регистрационный номер)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок)

_____ на _____ листах.

2. Градостроительный план земельного участка.

3. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Подписи лиц, подавших заявление:

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

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на
приеме
Входящий номер регистрации
заявления

«__» _____ 20__ г.

Выдана расписка в получении
документов
Расписку получил

«__» _____ 20__ г. № _____

(подпись заявителя)

(должность, Ф. И. О. 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
разрешений на строительство
индивидуальных жилых домов

ОБРАЗЕЦ
заявления о продлении срока действия разрешения на строительство

Главе администрации
_____ района города
Новосибирска

(инициалы, фамилия)

(Ф. И. О. - для граждан,

полное наименование организации -

для юридических лиц),

почтовый индекс, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство, реконструкцию
(ненужное зачеркнуть)

объекта индивидуального жилищного строительства _____,
расположенного на земельном участке по адресу: _____

Приложение: разрешение на строительство.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по подготовке и выдаче разрешений
на строительство индивидуальных
жилых домов

Кому _____
(наименование застройщика,

Ф. И. О. - для физических лиц, полное

наименование организации -

для юридических лиц,

индекс, почтовый адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство

№ _____

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной

власти или органа исполнительной власти субъекта Российской

Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих

выдачу разрешения на строительство)

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации,
разрешает строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта
(ненужное зачеркнуть)

капитального строительства _____
(наименование объекта

капитального строительства в соответствии с проектной

документацией, краткие проектные характеристики, описание этапа

строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап

строительства, реконструкции)

расположенного по адресу: _____
(полный адрес объекта капитального

_____ строительства с указанием субъекта Российской Федерации,

_____ административного района и т. д. или строительный адрес)
_____.

Срок действия настоящего разрешения – до «__» _____ 20__ г.

Глава администрации _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

М. П.

Действие настоящего разрешения
продлено до «__» _____ 20__ г.

Глава администрации _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

М. П.

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по подготовке и выдаче разрешений на
строительство индивидуальных
жилых домов

ОБРАЗЕЦ
уведомления о переходе прав на земельный участок

Главе администрации _____
района города Новосибирска

(инициалы, фамилия)

(Ф. И. О. - для граждан,

полное наименование организации -

для юридических лиц),

почтовый индекс, адрес, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В связи с переходом прав на земельный участок (образованием земельного участка) уведомляю Вас, что право на земельный участок с кадастровым номером _____, расположенный _____,

(ориентировочное месторасположение земельного участка)

принадлежит _____.

(Ф. И. О. - для физических лиц, полное наименование организации - для юридических лиц)

При этом сообщаю реквизиты следующих документов:

правоустанавливающих документов на земельные участки _____;

решения об образовании земельных участков _____;

градостроительного плана земельного участка _____.

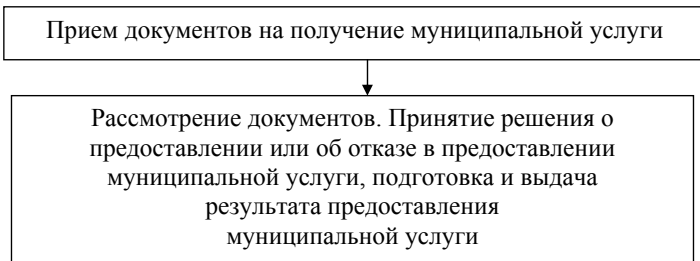
«__» _____ 20__ г. _____

(подпись)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по подготовке и выдаче
разрешений на строительство
индивидуальных жилых домов

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на
строительство индивидуальных жилых домов



Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по подготовке и выдаче разрешений
на строительство индивидуальных
жилых домов

ЖУРНАЛ
учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги

Регистрационный номер заявления	Дата подачи заявления	Ф. И. О. заявителя	Цель обращения*	Адрес объекта индивидуального жилищного строительства	Ф. И. О. исполнителя	Номер и дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги	Ф. И. О. получателя, дата, подпись
1	2	3	4	5	6	7	8

Примечание: * - цель обращения:
 получение разрешения на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома (1);
 получение разрешения на реконструкцию индивидуального жилого дома;
 продление разрешения на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома (2);
 внесение изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) индивидуального жилого дома (3).

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по подготовке и выдаче
разрешений на строительство
индивидуальных жилых домов

ОБРАЗЕЦ
уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство

Реквизиты бланка
администрации района
города Новосибирска

Кому _____
(наименование застройщика,

Ф. И. О. - для физических лиц, полное

наименование организации

для юридических лиц,

индекс, почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В разрешение от _____ № _____ на строи-
тельство объекта капитального строительства _____
(наименование объекта в соответствии с

_____ проектной документацией, краткие характеристики, описание этапа строительства, реконструкции)

расположенного на земельном участке по адресу: _____
(полный адрес объекта с указанием

_____ субъекта Российской Федерации, административного района и т. д. или строительный адрес)

были внесены изменения на основании следующих документов:

_____ (уведомление, правоустанавливающие документы на земельный участок и др.)

Глава администрации _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по подготовке и выдаче
разрешений на строительство
индивидуальных жилых домов

ОБРАЗЕЦ
уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство

Реквизиты бланка
администрации района
города Новосибирска

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении разрешения на строительство

В связи с обращением _____
(Ф. И. О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)
о предоставлении разрешения на строительство, реконструкцию индивидуаль-
(ненужное зачеркнуть)
ного жилого дома по адресу: _____

_____, согласно _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего

_____ документа на земельный участок)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:
Отказать в предоставлении разрешения на строительство, реконструкцию
(ненужное зачеркнуть)
индивидуального жилого дома на основании: _____

Глава администрации _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

М. П.

Получил: «__» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (заполняется в случае
(его представителя)) получения решения лично)

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по подготовке и выдаче
разрешений на строительство
индивидуальных жилых домов

ОБРАЗЕЦ
уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на
строительство

Реквизиты бланка
администрации района
города Новосибирска

Кому _____
(наименование застройщика,

Ф. И. О. - для физических лиц, полное

наименование организации –

для юридических лиц,

индекс, почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

От _____ № _____

Вы обратились с заявлением от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____
о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта
(ненужное зачеркнуть)

капитального строительства _____,
(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)
расположенного по адресу: _____.

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в продлении срока действия
разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительст-
(ненужное зачеркнуть)

ва от _____ 20 ____ г. № _____ на основании _____

_____.
(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

Глава администрации _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

М. П.

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по подготовке и выдаче
разрешений на строительство
индивидуальных жилых домов

ОБРАЗЕЦ

уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

Реквизиты бланка
администрации района
города Новосибирска

Кому _____
(наименование застройщика,

Ф. И. О. - для физических лиц, полное

наименование организации –

для юридических лиц,

индекс, почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

От _____ № _____

Вы обратились с заявлением от «__» _____ 20__ г. № _____ о внесе-
нии изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта
(ненужное зачеркнуть)

капитального строительства _____,
(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)
расположенного по адресу: _____.

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано во внесении изменений в
разрешении на строительство реконструкцию объекта капитального
(ненужное зачеркнуть)

строительства от _____ 20__ г. № _____ на основании _____.

(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

Глава администрации _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

М. П.

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.06.2012

№ 6458

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта» для проезда в общественном пассажирском транспорте в городе Новосибирске, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 оформлению и выдаче микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта» (приложение).

2. Департаменту по социальной политике мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта» на официальном сайте города Новосибирска.

3. Признать утратившим силу постановление мэрии города Новосибирска от 30.04.2010 № 125 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче бесконтактной микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта».

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

5. Ответственность за исполнение постановления возложить на заместителя мэра города Новосибирска Титкова А. П.

Мэр города Новосибирска

В. Ф. Городецкий

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче
микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта» 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 оформлению и выдаче микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта» (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 при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется отдельным категориям граждан, проживающим в городе Новосибирске, имеющим право на получение мер социальной поддержки при проезде на общественном пассажирском транспорте (далее – заявитель), а именно:

ветеранам, инвалидам Великой Отечественной войны;
ветеранам, инвалидам боевых действий;

Героям Советского союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы;

Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

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 награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

лицам, подвергшимся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и приравненным к ним категориям граждан;

инвалидам (всех групп инвалидности);

детям-инвалидам;

лицам, сопровождающим детей-инвалидов или инвалидов I группы (не более одного сопровождающего на одного инвалида);

одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка-инвалида;

ветеранам труда, ветеранам труда Новосибирской области по достижению возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости;

лицам, подвергшимся политическим репрессиям и признанным реабилитированными;

лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий;

детям из многодетных семей, обучающимся в образовательных учреждениях всех типов;

одному из родителей многодетной семьи, имеющей пять и более детей;

детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, обучающимся в образовательных учреждениях;

детям, родившимся после радиационного облучения одного из родителей;

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 не менее 25 и 20 лет;

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

ность 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, лесоустроительных 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, а также одному из родителей инвалидов с детства, воспитавшему их до достижения ими возраста 8 лет: мужчинам по достижении возраста 55 лет, женщинам по достижении 50 лет, если они имеют страховой стаж соответственно не менее 20 и 15 лет;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: оформление и выдача микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта».

Дополнительно к микропроцессорной пластиковой карте «Социальная карта» (далее - Социальная карта) заявителю по его желанию оформляется приложение – микропроцессорная пластиковая карта «МПК-дисконт» (далее – карта МПК-дисконт).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией города Новосибирска.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется:

департаментом по социальной политике мэрии города Новосибирска (далее – департамент);

структурными подразделениями администраций районов города Новосибирска (далее - администрации районов) – отделами социальной поддержки населения администраций районов (далее - отделы 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, ГАУ «МФЦ» и адресе 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 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 Новосибирской области от 06.10.2010 № 533-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей на территории Новосибирской области» («Ведомости Новосибирского областного Совета депутатов», 2010, № 51);

постановлением Губернатора Новосибирской области от 31.01.2005 № 32 «О едином социальном проездном билете» («Советская Сибирь», 2005, № 21);

постановлением Губернатора Новосибирской области от 03.09.2010 № 271 «О внесении изменений в постановление губернатора Новосибирской области от 31.01.2005 № 32» («Советская Сибирь», 2010, № 183);

постановлением Губернатора Новосибирской области от 29.10.2007 № 422 «О порядке возмещения расходов перевозчикам, осуществляющим перевозки отдельных категорий граждан по микропроцессорным пластиковым картам «Социальная карта» («Советская Сибирь», 2007, № 216);

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

решением городского Совета Новосибирска от 22.02.2006 № 207 «О территориальных органах мэрии города Новосибирска» («Вечерний Новосибирск», 2006, № 44);

постановлением мэра от 26.06.2006 № 716 «О внедрении в городе Новосибирске автоматизированной системы учета и безналичной оплаты проезда в городском общественном пассажирском транспорте» («Вечерний Новосибирск», 2006, № 122);

постановлением мэрии города Новосибирска от 28.06.2012 № 6309 «Об утверждении Порядка оформления и выдачи микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта»» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2012, № 45).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю Социальной карты, карты МПК-дисконт.

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 50 дней со дня приема заявления и документов.

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

2.8. Срок регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Заявитель (его представитель) для оформления Социальной карты или Социальной карты и карты МПК-дисконт представляет лично следующие документы:

заявление на получение муниципальной услуги (формируется в электронном виде специалистом отдела социальной поддержки населения, оператором ГАУ «МФЦ» по образцу (приложение 2));

документы, удостоверяющие личность заявителя;

фотографию (черно-белый или цветной четкий снимок размером 35 x 45 мм), если фото на паспорте заклеено пленкой с изломами, пленкой с оттиском герба, нечеткое изображение на фото;

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

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания на территории города Новосибирска;

удостоверения и документы, подтверждающие право заявителя на получение социальной поддержки (пенсионное удостоверение, удостоверение одного из родителей о том, что он пострадал от радиационного воздействия, удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, удостоверение ветерана труда, справка медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности, справку из учебного заведения и другие документы);

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

документы, подтверждающие 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 другие документы).

2.9.2. Карта МПК-дисконт может быть оформлена гражданину одновременно с Социальной картой, а также в любое другое время при наличии у гражданина Социальной карты.

Для оформления карты МПК-дисконт после получения Социальной карты заявитель (его представитель) представляет лично следующие документы:

заявление на получение муниципальной услуги (формируется в электронном виде специалистом отдела социальной поддержки населения, оператором ГАУ «МФЦ» по образцу (приложение 2));

документы, удостоверяющие личность заявителя;

документы, подтверждающие 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 другие документы).

2.9.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, отсутствует.

2.10. Заявителю отказывается в приеме заявления и документов, если:

не представлены документы, указанные в подпункте 2.9.1 или 2.9.2;

заявитель не соответствует категориям граждан, имеющим право на получение муниципальной услуги, указанным в подпункте 1.3;

представлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

заявление и документы не поддаются прочтению;

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

заявление и документы представлены в ненадлежащий орган.

Если заявление и документы на оформление и выдачу карты МПК-дисконт подаются не одновременно с заявлением и документами на Социальную карту, дополнительным основанием отказа в приеме заявления и документов является отсутствие у заявителя оформленной Социальной карты.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. 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 или по телефону в часы приема в отдел социальной поддержки населения или ГАУ «МФЦ»;

в письменной форме лично или почтовым отправлением, по электронной почте в

отдел 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 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 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.

2.13. 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.

2.13.1. Помещения для приема заявителей должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги. Помеще-

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

Вход в каждое помещение оформляется табличкой с наименованием отдела и номером кабинета.

С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, специалисты обеспечиваются отделом социальной поддержки населения и 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.

2.13.2. В помещениях отделов социальной поддержки населения и 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.

2.14. 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 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.

2.16. 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 документами в соответствии с подпунктом 2.9.1 или 2.9.2 в отдел социальной поддержки населения или ГАУ «МФЦ».

3.1.2. Специалист отдела социальной поддержки населения или ГАУ «МФЦ», осуществляющий прием документов (далее – специалист по приему документов): устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие документов в соответствии с подпунктом 2.9.1 или 2.9.2;

удостоверяется, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилии, имена и отчества заявителей, адрес регистрации написаны полностью;

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

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

сверяет подлинники и копии документов, заверяет копии печатью ГАУ «МФЦ» и личной подписью (в случае обращения заявителя в ГАУ «МФЦ»);

уточняет по автоматизированной информационной системе мэрии города Новосибирска «Льготники» (далее – АИС «Льготники») о первичности обращения за муниципальной услугой в городе Новосибирске.

3.1.3. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, установленных подпунктом 2.10, в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист по приему документов устно уведомляет заявителя об этом, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в

ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при устранении причин отказа обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

3.1.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, установленных подпунктом 2.10, специалист по приему документов:

заполняет в электронной форме заявление на получение муниципальной услуги по образцу (приложение 2), распечатывает заявление;
сканирует фотографию заявителя;
подписывает заявление, отрывной талон отдает заявителю (его представителю) на руки;

заносит необходимые сведения в АИС «Льготники»;

вносит в электронном виде соответствующие записи в журнал регистрации заявлений по оформлению и выдаче микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта» (приложение 4) и (или) журнал регистрации заявлений на изготовление микропроцессорной пластиковой карты «МПК-дисконт» (приложение 5) (далее – журналы регистрации).

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги либо отказ в приеме заявления и документов заявителя.

3.1.6. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

3.2. Подготовка и формирование реестров на изготовление Социальных карт, карт МПК-дисконт

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и формированию реестров на изготовление Социальных карт, карт МПК-дисконт (далее – реестры) является прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги специалистом по приему документов.

3.2.2. В случае обращения заявителя в ГАУ «МФЦ» курьер ГАУ «МФЦ» осуществляет доставку заявления и документов в отдел социальной поддержки населения на следующий день после приема заявления и документов.

3.2.3. Если заявитель получает муниципальные ежемесячные денежные выплаты, специалист отдела социальной поддержки населения, осуществляющий прием документов, подшивает заявление на муниципальную услугу в персональное дело заявителя по ежемесячным денежным выплатам.

Заявления граждан, имеющих льготные категории регионального и федерального уровней, подшиваются в общую папку и хранятся отдельно без формирования персональных дел.

3.2.4. Специалист отдела социальной поддержки населения по работе с реестрами (далее - специалист по работе с реестрами) еженедельно формирует реестры и распечатывает листы журналов регистрации заявлений из АИС «Льготники», которые заверяются подписью начальника отдела социальной поддержки населения,

печатью отдела и подшиваются в отдельную папку.

3.2.5. Специалист по работе с реестрами в заявлениях, вошедших в реестры: проверяет качество фотографий, при необходимости корректирует их; выявляет недочеты, допущенные специалистом по приему документов; устраняет выявленные недочеты.

3.2.6. После проведения проверки специалист по работе с реестрами ставит отметку о готовности реестров к отправке.

3.2.7. Каждый четверг отдел социальной поддержки населения направляет сформированные реестры в департамент.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является формирование реестров и направление их в департамент.

3.2.9. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать семи дней.

3.3. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги является получение департаментом реестров.

3.3.2. Департамент:

в течение одного дня с момента получения реестров заказывает Социальные карты и карты МПК-дисконт согласно сформированным реестрам;

отслеживает сроки изготовления, получает изготовленные карты, проверяет качество их изготовления;

в течение двух рабочих дней с момента получения изготовленных Социальных карт и карт МПК-дисконт загружает данные о готовых картах в АИС «Льготники»;

в течение трех рабочих дней с момента получения Социальных карт и карт МПК-дисконт передает в отделы социальной поддержки, ГАУ «МФЦ» реестры на выдачу микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта» (приложение 6) и на выдачу микропроцессорной пластиковой карты «МПК-дисконт» (приложение 7) (далее – реестры на выдачу) на бумажных носителях, Социальные карты и карты МПК-дисконт для их выдачи заявителям.

3.3.3. Заявитель (его представитель) уточняет готовность Социальной карты и (или) карты МПК-дисконт по телефонам, указанным в приложении 1, или приходит на прием в отдел социальной поддержки населения, ГАУ «МФЦ» с отрывным талоном.

Специалист по приему документов по отрывному талону проверяет в АИС «Льготники» готовность Социальной карты, карты МПК-дисконт.

3.3.4. Если карта готова, специалист по приему документов отмечает дату выдачи Социальной карты, карты МПК-дисконт в АИС «Льготники» и выдает карту (карты) заявителю (его представителю).

3.3.5. Заявитель (его представитель) при получении Социальной карты, карты

МПК-дисконт ставит личную подпись в реестрах на выдачу.

Для исключения случаев двойного предоставления муниципальной услуги выдача новой Социальной карты и (или) карты МПК-дисконт производится взамен Социальной карты, карты МПК-дисконт, полученной(-ых) ранее в других муниципальных образованиях Новосибирской области.

3.3.6. Специалист по приему документов при выдаче Социальной карты и карты МПК-дисконт консультирует заявителя о способах активации, пополнения и использования карт, действий при их утрате, порче либо отказе в работе.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю (его представителю) Социальной карты, карты МПК-дисконт.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать срока двух 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 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 выявлен-

ные 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 (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, 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 нарушении 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, за-

местителю мэра;

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

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника отдела социальной поддержки населения, муниципальных служащих администрации района – 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, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

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 жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при усло-

вии, 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 в письменной форме, и по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
слуги по оформлению и выдаче
микропроцессорной пластиковой
карты «Социальная карта»

ИНФОРМАЦИЯ

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

№ п.	Наименование структурных подразделений мэрии города Новосибирска и организаций	Место нахождения	График работы	Номера справочных телефонов, адреса электронной почты, официального сайта города Новосибирска
1	2	3	4	5
1	Департамент по социальной политике мэрии города Новосибирска	630099, г. 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, адрес официального сайта города Новосибирска: www.novo-sibirsk.ru
2	Отдел социальной поддержки населения администрации Дзержинского района города Новосибирска	630015, г. 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
3	Отдел социальной поддержки населения администрации Железнодорожного района города Новосибирска	630004, г. 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, DFathutdiva@admnsk.ru, EKlimova@admnsk.ru

1	2	3	4	5
4	Отдел социальной поддержки населения администрации Завельцовского района города Новосибирска	630082, г. 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, OOleinikova@admnsk.ru
5	Отдел социальной поддержки населения администрации Калининского района города Новосибирска	630075, г. 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, г. 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, LGerman@admnsk.ru
7	Отдел социальной поддержки населения администрации Ленинского района города Новосибирска	630108, г. Новосибирск, ул. Станиславского, ба, 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
8	Отдел социальной поддержки населения администрации Октябрьского района города Новосибирска	630112, г. 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, ORYabov@admnsk.ru
9	Отдел социальной поддержки населения администрации Первомайского района города Новосибирска	630007, г. 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, г. 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

1	2	3	4	5
11	Отдел социальной поддержки населения администрации Центрального района города Новосибирска	630007, г. 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, L.Zudilova@admnsk.ru
12	Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (для жителей Ленинского района)	630108, г. Новосибирск, ул. Широкая, 2 / площадь Труда, 1, окна 47, 48	Окно 47: понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.45 до 13.30 час.; перерыв: с 15.00 до 15.15 час. Окно 48: понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00 час.; перерыв на обед: с 12.00 до 12.45 час., перерыв: с 15.15 до 15.30 час.	0-52 (единая справочная), mfc@mfc-nso.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по оформлению и выдаче микропроцессорной
пластиковой карты «Социальная карта»

ОБРАЗЕЦ
заявления на получение муниципальной услуги

Отрывной талон к заявлению № _____
Личный номер: _____ Дата приема: _____
Льгота _____ Код _____
Ф. И. О. _____ Дата рожд.: _____ Пол: _____
адрес: _____

Получение социальной карты: через _____
по адресу: _____

Администрация _____ района города Новосибирска
630____, г. Новосибирск, ул. _____
(территориальный орган мэрии города Новосибирска, 630099, г. Новосибирск, Красный проспект, 34)

Заявление № _____ на изготовление карты

№ платежного документа: _____ Дата приема: _____
Личный номер: _____
Ф. И. О.: _____
Дата рождения: _____ Пол: _____
Документ: _____ **ФОТО**
Адрес: _____
Телефон: _____
Категория: _____
Форма проезда по МПК: _____

Прошу оформить и выдать мне «Социальную карту» («МПК-дисконт»). Обязуюсь использовать карту в соответствии с действующим законодательством. Достоверность сведений подтверждаю.

Даю свое согласие на обработку указанных в данном заявлении персональных данных мэрии города Новосибирска в целях предоставления мер социальной поддержки.

В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

Данное соглашение действует с _____ до прекращения полномочий мэрии города Новосибирска по предоставлению мер социальной поддержки.

Заявление принял:

Подпись заявителя:

Ф. И. О. _____ М. П.

Ф. И. О. _____

Пункт выдачи: _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по оформлению и выдаче микропроцессорной
пластиковой карты «Социальная карта»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги по оформлению и выдаче микропроцессорной
пластиковой карты «Социальная карта»



Приложение 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по оформлению и выдаче
микропроцессорной пластиковой карты
«Социальная карта»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений по оформлению и выдаче микропроцессорной
пластиковой карты «Социальная карта»

Регистрационный номер	Дата	Фамилия, имя, отчество	Адрес	Личный номер	Номер платежного поручения	Категория	Фото	Специалист, оформляющий заявление	Сопровождение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по оформлению и выдаче микропроцессорной
пластиковой карты «Социальная карта»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений на изготовление микропроцессорной
пластиковой карты «МПК-дисконт»

Регист- рационный номер	Дата	Фамилия, имя, отчество	Адрес	Лич- ный номер	Уровень финансиро- вания	Специалист, оформляющий заявление
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по оформлению и выдаче микропроцессорной
пластиковой карты «Социальная карта»

РЕЕСТР
на выдачу микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта»

№ п.	Номер заявления	Фамилия	Имя	Отчество	Номер в АИС «Льготники»	Номер карты	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по оформлению и выдаче микропроцессорной
пластиковой карты «Социальная карта»

РЕЕСТР
на выдачу микропроцессорной пластиковой карты «МПК-дисконт»

№ п.	Номер заявления	Фамилия	Имя	Отчество	Номер в АИС «Льготники»	Номер карты	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.06.2012

№ 6459

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире, в соответствии 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 гражданам освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире (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 предоставлению освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире.

3. Комитету по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире 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 № 6459

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам
освободившегося жилого помещения муниципального жилищного
фонда в коммунальной квартире**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире 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 гражданам освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире (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 (бездействий) 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 освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире, в которой проживают несколько нанимателей и (или) собственников, по договору социального найма жилого помещения или по договору купли-продажи (далее – заявитель).

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги по договору социального найма жилого помещения вправе обращаться граждане, проживающие и являющиеся нанимателями (собственниками) помещения в коммунальной квартире, в которой освободилось жилое помещение, которые:

на момент освобождения жилого помещения признаны в установленном порядке малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях либо которые могут быть признаны таковыми;

могут быть признаны малоимущими в установленном порядке, обеспеченные

общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления.

При отсутствии в коммунальной квартире граждан, имеющих право на предоставление муниципальной услуги по договору социального найма жилого помещения, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги по договору купли-продажи вправе обращаться граждане, проживающие и являющиеся нанимателями (собственниками) помещения в коммунальной квартире, в которой освобождено жилое помещение, которые обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление гражданам освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире.

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 комитета) и структурным подразделением администраций районов города Новосибирска (далее – администрация района) – отделами по жилищным вопросам администрации районов (далее – отдел по жилищным вопросам).

2.3. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты комитета, отделов по жилищным вопросам, организационно-контрольных отделов администрации района приводится в приложении 1.

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);

Законом Новосибирской области от 04.11.2005 № 337-ОЗ «Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма» («Советская Сибирь», 2005, № 219);

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 городского Совета 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).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

подписание и выдача договора социального найма жилого помещения;

подписание и выдача договора купли-продажи;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 70 дней с даты регистрации заявления со всеми необходимыми документами в администрации района.

2.7. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.8. Срок регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.9. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Заявитель (его представитель) представляет лично в администрацию района следующие документы:

заявление о заключении договора социального найма освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по образцу, указанному в приложении 2, или заявление о заключении договора купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по образцу, указанному в приложении 3;

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;

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);-

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);

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;

технические паспорта жилых помещений, занимаемых заявителем и членами его семьи по договорам социального найма (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);

выписки из реестра муниципального имущества города Новосибирска на жилые помещения в коммунальной квартире, занимаемые заявителями и членами его семьи по договорам социального найма.

Заявитель, не признанный малоимущим и (или) нуждающимся в жилых помещениях по договору социального найма, вправе представить документы, необходимые для признания его и членов его семьи малоимущими и (или) нуждающимися в жилых помещениях по договору социального найма.

2.9.2. Документы, указанные в абзацах девятом, одиннадцатом подпункта 2.9.1 заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией города Новосибирска:

предоставление сведений об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилых помещений;

технический учет и техническая инвентаризация объектов капитального строительства.

2.9.3. До 01.01.2013 заявитель (его представитель) самостоятельно представляет 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 2.9.1, а после указанной даты вправе представлять их по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.10. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям.

2.10.1. В случае обращения заявителя о заключении договора социального найма освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире:

непредставление документов в соответствии с подпунктом 2.9;

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 занимаемого жилого помещения в коммунальной квартире (в случае если заявитель не является собственником такого помещения);

отсутствие освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире в муниципальной собственности города Новосибирска;

заявитель не относится к категории граждан, указанных в частях 1, 2 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – ЖК РФ), либо относится к

категории граждан, указанных в части 2 статьи 59 ЖК РФ, если в коммунальной квартире проживают граждане, указанные в части 1 статьи 59 ЖК РФ;

намеренное ухудшение заявителем и (или) членами его семьи жилищных условий в целях получения освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, если со дня совершения указанных действий прошло менее пяти лет;

наличие ограничений (обременений) права на освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире;

многоквартирный дом, в котором находится освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире, подлежит сносу;

освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире признано непригодным для проживания.

2.10.2. В случае обращения заявителя о заключении договора купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире:

непредставление документов в соответствии с подпунктом 2.9;

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

отсутствие освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире в муниципальной собственности города Новосибирска;

заявитель не относится к категории граждан, указанных в части 3 статьи 59 ЖК РФ, либо в коммунальной квартире проживают граждане, указанные в частях 1, 2 статьи 59 ЖК РФ;

наличие ограничений (обременений) права на освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире;

многоквартирный дом, в котором находится освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире, подлежит сносу;

освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире признано непригодным для проживания.

2.11. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель (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;

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

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 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 отдела по жилищным вопросам, осуществляющий устное информирование, предлагает назначить заявителю другое удобное для него

время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления или 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 регистрируется в день 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 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 30 дней со дня регистрации обращения в администрации района.

2.12. 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 (организации), 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);

текст административного регламента с приложениями;

справочную информацию о фамилии, имени, отчестве специалистов

администрации района, предоставляющих муниципальную услугу, график работы, номера справочных телефонов, номера кабинетов, адреса электронной почты; выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.13. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

2.14. Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги является:

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.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок-схемаследовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 4.

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 2.9 в администрацию района по месту нахождения освободившегося жилого помещения.

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 и наличие приложенных к заявлению документов в соответствии с подпунктом 2.9;

указывает на заявлении дату приема заявления и документов, количество принятых документов, свою фамилию и должность и выдает копию заявления гражданину 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 и их регистрация.

3.1.4. Максимальная продолжительность административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

3.2. Формирование пакета документов для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию пакета документов для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является их поступление специалисту отдела по жилищным вопросам администрации района (далее – специалист отдела по жилищным вопросам).

3.2.2. В случае если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, предусмотренные абзацами седьмым, восьмым, десятым подпункта 2.9.1, специалист отдела по жилищным вопросам в течение трех дней со дня поступления заявления и документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах указанные документы (после 01.01.2013).

3.2.3. Специалист отдела по жилищным вопросам в течение пятнадцати дней со дня поступления заявления и документов:

составляет акт обследования предоставляемого жилого помещения, который подписывается лицами, принимающими участие в обследовании, и начальником отдела по жилищным вопросам;

готовит копии заявления и документов заявителя;

осуществляет подготовку проекта ходатайства о предоставлении заявителю и членам его семьи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма или по договору купли-продажи (далее – ходатайство) (приложения 5, 6);

направляет проект ходатайства на подпись главе администрации.

3.2.4. Ходатайство подписывается главой администрации района в течение двух дней со дня подготовки проекта ходатайства.

3.2.5. В течение трех дней со дня подписания ходатайства главой администрации района специалист отдела по жилищным вопросам направляет в комитет:

копии представленных заявителем заявления и документов;

выписку из домовой книги на предоставляемое жилое помещение;

акт обследования предоставляемого жилого помещения;
технический паспорт предоставляемого жилого помещения;
выписку из реестра муниципального имущества города Новосибирска на предоставляемое жилое помещение.

В случае предоставления освободившегося жилого помещения по договору социального найма жилого помещения дополнительно направляются следующие документы:

ходатайство о предоставлении заявителю и членам его семьи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма жилого помещения, в котором указывается информация о признании или возможности в установленном порядке признания заявителя и членов его семьи малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях либо о признании или возможности в установленном порядке признания заявителя и членов его семьи малоимущими, если они обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления, по форме, указанной в приложении 5;

справку о признании заявителя и членов его семьи малоимущими (в случае если заявитель и члены его семьи признаны малоимущими);

копию приказа главы администрации района о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в случае если заявитель и члены его семьи состоят на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях);

информацию о наличии (отсутствии) в коммунальной квартире иных граждан, имеющих право на предоставление им освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, и о наличии (отсутствии) обращений таких граждан по вопросу предоставления им освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире.

В случае предоставления освободившегося жилого помещения по договору купли-продажи дополнительно направляются следующие документы:

ходатайство о предоставлении заявителю и членам его семьи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи, в котором указывается информация о том, что они обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления (приложение 6);

информация о наличии (отсутствии) в коммунальной квартире иных граждан, имеющих право на предоставление им освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире, и о наличии (отсутствии) обращений таких граждан по вопросу предоставления им освободившегося жилого помещения.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры по формированию пакета документов для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является направление пакета документов о предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения или по договору купли-продажи в комитет.

3.2.7. Максимальная продолжительность административной процедуры по формированию пакета документов для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 20 дней со дня регистрации заявления и документов в администрации района.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление документов в комитет.

3.3.2. В течение 10 дней со дня поступления документов в комитет специалист, ответственный за проверку и оформление документов (далее – специалист, ответственный за оформление документов) проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) права заявителя на получение муниципальной услуги.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.10, специалист, ответственный за оформление документов, в течение 25 дней со дня получения документов:

осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление) (приложение 7);

направляет проект уведомления на подпись председателю комитета или заместителю председателя комитета;

направляет подписанное председателем комитета или заместителем председателя комитета уведомление в администрацию района, а также почтовым отправлением заявителю.

3.3.4. При наличии права на получение муниципальной услуги по договору социального найма жилого помещения специалист, ответственный за оформление документов:

в течение 15 дней со дня установления права на получение муниципальной услуги осуществляет подготовку и согласование проекта постановления мэрии о предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения;

в течение трех дней со дня издания постановления мэрии о предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения направляет копию постановления мэрии в администрацию района, а также почтовым отправлением заявителю.

3.3.5. При наличии права на получение муниципальной услуги по договору купли-продажи специалист, ответственный за оформление документов:

в течение одного дня осуществляет подготовку и направление оценщику заявки для подготовки в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности отчета об оценке рыночной стоимости предоставляемого жилого помещения;

в течение пятнадцати дней со дня установления права на получение муниципальной услуги после поступления отчета об оценке рыночной стоимости предоставляемого жилого помещения, на его основании, готовит проект договора купли-продажи (приложении 8) и направляет его на подписание мэру города Новосибирска (далее – мэр);

извещает заявителя по телефону о стоимости предоставляемого жилого помещения.

Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги, если его не устроила стоимость предоставляемого жилого помещения, определенная отчетом об оценке рыночной стоимости.

3.3.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является издание постановления мэрии о предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения и направление копий постановления мэрии в администрацию района и заявителю, подготовка проекта договора купли-продажи или направление в администрацию района и заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Максимальная продолжительность административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 28 дней со дня поступления документов в комитет.

3.4. Подписание и выдача договора социального найма жилого помещения или договора купли-продажи

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по подписанию и выдаче договора социального найма жилого помещения или договора купли-продажи является поступление копии постановления мэрии о предоставлении жилого помещения по договору социального найма в администрацию района или подготовка проекта договора купли-продажи специалистом, ответственным за оформление документов.

3.4.2. В случае предоставления жилого помещения по договору социального найма жилого помещения.

3.4.2.1. Специалист отдела по жилищным вопросам в течение трех дней со дня поступления копии постановления мэрии о предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения:

уведомляет по телефону заявителя (его представителя) о необходимости явки для подписания договора социального найма жилого помещения;

осуществляет подготовку проекта договора социального найма жилого помещения в двух экземплярах по образцу, указанному в приложении 9, и передает его для подписания главе администрации района.

3.4.2.2. Глава администрации района подписывает договор социального найма жилого помещения в течение двух дней.

3.4.2.3. Специалист отдела по жилищным вопросам:

в течение 10 дней со дня подписания договора социального найма жилого помещения главой администрации района представляет договор заявителю (его представителю) для ознакомления и подписания.

в день подписания договора социального найма жилого помещения заявителем (его представителем) регистрирует его в книге учета и регистрации договоров социального найма жилых помещений (приложение 10);

выдает один зарегистрированный экземпляр договора социального найма жилого помещения заявителю (его представителю) по истечении одного дня со дня регистрации договора.

3.4.3. В случае предоставления жилого помещения по договору купли-продажи специалист, ответственный за оформление документов:

в течение трех дней со дня составления проекта договора купли-продажи:

обеспечивает подписание проекта договора купли-продажи мэром;

направляет заявителю почтовым отправлением с уведомлением извещение о подписании договора купли-продажи, подписанное председателем или заместителем председателя комитета (приложение 11) либо уведомляет по телефону заявителя (его представителя) о необходимости явки для подписания договора купли-продажи;

в течение 10 дней со дня подписания договора купли-продажи мэром представляет его заявителю (его представителю) для ознакомления и подписания;

в день подписания договора заявителем (его представителем) регистрирует его в книге учета и регистрации договоров купли-продажи освободившихся жилых помещений (приложение 12);

выдает один зарегистрированный экземпляр договора купли-продажи заявителю (его представителю) по истечении одного дня со дня регистрации договора.

3.4.4. Результатом административной процедуры по подписанию и выдаче договора социального найма жилого помещения или договора купли-продажи является подписание договора социального найма жилого помещения между заявителем и администрацией района или подписание договора купли-продажи между заявителем и мэрией и выдача договора заявителю (его представителю).

3.4.5. Максимальная продолжительность административной процедуры по подписанию и выдаче договора социального найма жилого помещения или договора купли-продажи составляет 22 дня.

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;

председателем комитета по жилищным вопросам;

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, 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, 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, председателя комитета – мэру города Новосибирска (далее – мэр);

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

жалоба на 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 (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 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 (председатель комитета, глава администрации района), которому направлена жалоба, вправе принять решение о бесосновательности 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, 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. Жалоба заявителя регистрируется в день ее поступления.

5.7. 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.

5.8. 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 предоставлению гражданам освобожденного жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире

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 по 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, ILutkova@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 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.	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, 276-08-54, 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

1	2	3	4	5
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
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

1	2	3	4	5
11	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.	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 предоставлению гражданам
освободившегося жилого помещения
муниципального жилищного фонда в
коммунальной квартире

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации _____
района города Новосибирска

(инициалы, фамилия)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес места жительства, контактный
телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора социального найма освободившегося жилого
помещения в коммунальной квартире.

В соответствии со статьей 59 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу
Вас рассмотреть вопрос о предоставлении освободившегося жилого помещения в
коммунальной квартире _____

(указывается характеристика жилого помещения и адрес)

по договору социального найма жилого помещения.

В квартире по указанному адресу занимаю _____

(указывается количество комнат, площадь

_____ составом семьи _____
жилого помещения) (количество членов семьи).

Состою в администрации района на учете в качестве нуждающихся в
предоставлении жилых помещений (отношусь к категории малоимущих).

Моя семья обеспечена общей площадью жилого помещения на одного члена
семьи менее нормы предоставления.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

вх. № _____

от « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению
гражданам освободившегося
жилого помещения муниципального
жилищного фонда в коммунальной
квартире

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации _____
района города Новосибирска

(инициалы, фамилия)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес места жительства, контактный
телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора купли-продажи освободившегося жилого помещения
в коммунальной квартире.

В соответствии со статьей 59 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу
Вас рассмотреть вопрос о предоставлении освободившегося жилого помещения в
коммунальной квартире _____

(указывается характеристика жилого помещения и адрес)

по договору купли-продажи.

В квартире по указанному адресу занимаю _____

(указывается количество комнат, площадь

_____ составом семьи _____.

жилого помещения)

(количество членов семьи)

Моя семья обеспечена общей площадью жилого помещения на одного члена
семьи менее нормы предоставления.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____.

2. _____.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

вх. № _____

от «__» _____ 20__ г.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению гражданам
освободившегося жилого помещения
муниципального жилищного фонда в
коммунальной квартире

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги по предоставлению гражданам освободившегося жилого
помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире



Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире

Реквизиты бланка администрации района города Новосибирска

Мэру города Новосибирска

(инициалы, фамилия)

ХОДАТАЙСТВО

о предоставлении заявителю и членам его семьи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма жилого помещения

Уважаемый _____!

В администрацию _____ района города Новосибирска с заявлением о предоставлении освободившегося жилого помещения _____ (указывается характеристика _____ в _____ коммунальной квартире по адресу: ул. _____, жилого помещения) (количество комнат) _____ дом № _____, кв. _____ обратился _____ (Ф. И. О. заявителя)

Семья заявителя состоит в администрации района на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в установленном порядке признана малоимущей (или может быть признана малоимущей и нуждающейся в жилых помещениях).

Прошу Вас в соответствии с частью _____ статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации рассмотреть вопрос о предоставлении освободившегося жилого помещения по указанному адресу _____ (Ф. И. О. заявителя)

на состав семьи _____ человек по договору социального найма жилого помещения. (количество)

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

Глава администрации _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире

Реквизиты бланка администрации района города Новосибирска

Мэру города Новосибирска

_____ (инициалы, фамилия)

ХОДАТАЙСТВО

о предоставлении заявителю и членам его семьи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи

Уважаемый _____!

В администрацию _____ района города Новосибирска с заявлением о предоставлении освободившегося жилого помещения _____

_____ (указывается характеристика _____ в _____ коммунальной квартире по адресу: ул. _____, жилого помещения) (количество комнат)

дом № _____ кв. _____ обратился _____ (Ф. И. О. заявителя).

Семья заявителя обеспечена общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления.

Прошу Вас в соответствии с частью 3 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации рассмотреть вопрос о предоставлении освободившегося жилого помещения по указанному адресу _____ по договору купли-продажи. (Ф. И. О. заявителя).

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

Глава администрации _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению гражд-
данам освободившегося жилого
помещения муниципального жи-
лищного фонда в коммунальной
квартире

Реквизиты бланка комитета по
жилищным вопросам мэрии
города Новосибирска

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес места жительства, почтовый адрес)

Главе администрации
_____ района города Новосибирска

(инициалы, фамилия)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в предоставлении освободившегося
жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма
жилого помещения (заключении договора купли-продажи) по адресу: _____

(указывается адрес жилого помещения)

в связи с _____
(указывается причина отказа)

Председатель (заместитель
председателя) комитета _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель
Телефон _____

Приложение 8
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире

ДОГОВОР
купли-продажи

г. Новосибирск « ____ » _____ 20 ____ г.

Муниципальное образование город Новосибирск, в лице мэра города Новосибирска _____, действующего на основании Устава (фамилия, имя, отчество) города Новосибирска, адрес: г. Новосибирск, Красный проспект, 34, именуемый в дальнейшем «Продавец» и _____, _____ года (фамилия, имя, отчество), рождения, паспорт выдан _____ (когда), _____ (кем), _____ наименование документа, удостоверяющего личность, _____ серия, номер, состоящий на регистрационном учете по адресу: _____, именуемый(-ая) в дальнейшем «Покупатель», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Продавец продал, а Покупатель купил в собственность и оплатил в соответствии с условиями настоящего договора комнату № ____, жилой площадью __ кв. м, в коммунальной квартире по адресу: г. Новосибирск, _____ (район), _____ (улица), дом _____, квартира.

2. Комната расположена на ____ этаже ____ - этажного жилого дома в квартире, состоящей из ____ комнат, общей площадью __ кв. м, жилой площадью __ кв. м.

3. Комната принадлежит Продавцу на праве собственности на основании _____

Выписка из реестра муниципального имущества города Новосибирска № _____ от _____.

4. Стоимость комнаты составляет _____ (прописью) рублей 00 копеек, на основании Отчета № ____ от _____ определения рыночной стоимости комнаты в квартире, выполненного оценщиком _____, являющимся членом саморегулируемой общественной организации «Российское общество оценщиков» (СРО ОО), в реестре оценщиков № _____ от _____.

Указанная сумма внесена Покупателем на счет № 4010181090000010001, Банк получателя ГРКЦ ГУ Банк России по НСО г.Новосибирска, БИК 045004001 Получатель УФК по НСО (Комитет по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска) код 77211401040040000410, ИНН 5406416506, КПП 540601001, полностью до подписания настоящего договора.

5. На момент отчуждения в комнате на регистрационном учете никто не состоит, нет лиц, сохраняющих в соответствии с законом право пользования этим жилым помещением после его приобретения Покупателем.

6. Покупатель удовлетворен состоянием комнаты, установленным путем внутреннего осмотра перед заключением настоящего договора.

7. Покупатель осуществляет за свой счет эксплуатацию и ремонт комнаты, а также участвует соразмерно занимаемой площади в расходах, связанных с техническим обслуживанием и ремонтом квартиры и всего дома.

8. Продавец довел до сведения Покупателя, а последний принял к сведению, что на момент подписания настоящего договора комната не продана, не заложена, не подарена, не обременена обещанием подарить ее в будущем, в споре и под арестом не состоит, не сдана в аренду другим лицам и свободна от любых обязательств, долгов, права удержания за долги, свободна от любых прав и притязаний третьих лиц, не имеет никаких обременений. Продавец несет ответственность за сокрытие сведений о нахождении указанной комнаты в залоге, под запрещением или арестом. При этом участники договора подтверждают, что они в дееспособности не ограничены, под опекой, попечительством, а также патронажем не состоят, не находятся в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения, по состоянию здоровья могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, не страдают заболеваниями, препятствующими осознать суть подписываемого договора, что у них отсутствуют обязательства, вынуждающие совершать настоящую сделку.

9. Продавец передал, а Покупатель принял комнату при подписании настоящего договора, который по взаимному соглашению сторон одновременно имеет силу акта приема-передачи.

10. Настоящий договор подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области и считается заключенным с момента его государственной регистрации.

11. Покупатель приобретает право собственности на указанную комнату после государственной регистрации перехода права собственности.

12. Договор составлен в трех экземплярах. Один выдается Покупателю, один - Продавцу, один - Управлению Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

Продавец:

(Ф. И. О.)

(подпись)

Покупатель:

(Ф. И. О.)

(подпись)

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной ус-
луги по предоставлению гражда-
нам освободившегося жилого поме-
щения муниципального жилищного
фонда в коммунальной квартире

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 Положения

(Ф. И. О.)

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 10

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам освобожденного жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире

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

Приложение 11
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире

Реквизиты бланка комитета по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска

_____ (инициалы, фамилия заявителя)

_____ (почтовый адрес)

ИЗВЕЩЕНИЕ
о подписании договора купли–продажи

Настоящим уведомляем, что договор купли–продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по адресу: _____
(указывается адрес жилого помещения)

подписан мэром города Новосибирска.

Предлагаем Вам до _____ явиться в комитет по жилищным вопросам
(дата)

мэрии города Новосибирска для ознакомления и подписания договора купли продажи.

Председатель (заместитель
председателя) комитета

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Исполнитель
Телефон

Приложение 12

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире

КНИГА

учета и регистрации договоров купли-продажи освободившихся жилых помещений

№ п.	Дата заключения договора купли-продажи	Ф. И. О. собственника (-ов)	Адрес жилого помещения	Стоимость жилого помещения	Сроки оплаты	Площадь	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.06.2012

№ 6460

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам 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 жилых помещений по договорам социального найма (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 предоставлению жилых помещений по договорам социального найма.

3. Комитету по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам 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 № 6460

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых
помещений по договорам социального найма**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам 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 жилых помещений по договорам 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 по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма предоставляется гражданам, состоящим в администрации района города Новосибирска на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее – заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление жилых помещений по договорам социального найма.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется комитетом по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска (далее - комитет по жилищным вопросам), отделом муниципального заказа, учета и распределения жилья комитета (далее – отдел распределения жилья) и структурными подразделениями администраций районов города Новосибирска (далее – администрация района), отделами по жилищным вопросам администраций районов (далее – отдел по

жилищным вопросам).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора социального найма жилого помещения между администрацией района и заявителем;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 63 дня 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);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2005, № 1);

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 городского Совета 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).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявитель (его представитель) предоставляет лично в администрацию района следующие документы:

заявление (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);

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);-

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);

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;

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);

документы, подтверждающие наличие у заявителя права на получение жилого помещения вне очереди на момент предоставления жилого помещения (в случае наличия у заявителя такого права).

2.6.2. Документы, указанные в абзацах девятом, одиннадцатом подпункта 2.6.1, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией города Новосибирска:

предоставление сведений об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилых помещений, технический учет и техническая инвентаризация объектов капитального строительства.

2.6.3. До 01.01.2013 заявитель самостоятельно представляет 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 2.6.1, а после указанной даты вправе представлять по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если:

не представлены документы в соответствии с подпунктом 2.6;

представленные документы, содержат недостоверные сведения;

в представленных документах выявлены основания снятия заявителя с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предусмотренные статьей 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, а в случае если заявитель принят

на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.03.2005 – частью 2 статьи 6 Федерального закона от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации».

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

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

2.12. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты комитета по жилищным вопросам и отделов по жилищным вопросам приводится в приложении 2.

2.13. Информирование проводится специалистами 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 специалисты отдела по жилищным вопросам подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

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) 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 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 физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю (его представителю) в течение 30 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 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 официального сайта города Новосибирска и электронной почты комитета и отделов по жилищным вопросам, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем (его представителем) 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 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, необходимыми для получения муниципальной услуги, в отдел по жилищным вопросам.

3.1.2. Специалист отдела по жилищным вопросам, ответственный за прием заявления и документов (далее – специалист администрации района):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов в соответствии с подпунктом 2.6.1;

указывает на заявлении дату приема заявления и документов, количество принятых документов, свою фамилию и должность и выдает копию заявления гражданину 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. 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. Максимальная продолжительность административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

3.2. Формирование пакета документов для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию пакета документов для принятия решения о предоставлении (об отказе в

предоставлении) муниципальной услуги является их поступление специалисту администрации района.

3.2.2. Специалист администрации района в течение пяти дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы, указанные в подпункте 2.6.3 (после 01.01.2013).

3.2.3. В течение трех дней со дня поступления заявления и документов специалист администрации района осуществляет подготовку проекта ходатайства о предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма (далее – ходатайство) (приложение 4).

3.2.4. Ходатайство подписывается главой администрации района в течение трех дней со дня подготовки проекта ходатайства.

3.2.5. Ходатайство направляется специалистом администрации района в комитет по жилищным вопросам в течение трех дней со дня подписания его главой администрации района с приложением копий документов, указанных в подпункте 2.6.1, и документов на предоставляемое заявителю жилое помещение (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).

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры по формированию пакета документов для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является направление пакета документов о предоставлении жилого помещения по договору социального найма в комитет по жилищным вопросам.

3.2.7. Максимальная продолжительность административной процедуры по формированию пакета документов для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 20 дней со дня регистрации заявления и приложенных документов в администрации района.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление документов в комитет по жилищным вопросам.

3.3.2. В течение 15 дней со дня поступления документов в комитет по жилищным вопросам специалист, ответственный за проверку и оформление документов (далее – специалист, ответственный за оформление документов):

проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) права заявителя на получение муниципальной услуги;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление) (приложение 5);

при наличии права на получение муниципальной услуги осуществляет подготовку и согласование проекта постановления мэрии о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее – постановление мэрии о предоставлении жилого помещения).

3.3.3. Председатель комитета по жилищным вопросам подписывает уведомление в течение одного дня со дня подготовки проекта уведомления.

3.3.4. Специалист, ответственный за оформление документов, в течение трех дней со дня подписания уведомления председателем комитета по жилищным вопросам направляет его в администрацию района, а также почтовым отправлением заявителю.

3.3.5. Постановление мэрии о предоставлении жилого помещения издается в течение трех дней.

3.3.6. Специалист, ответственный за оформление документов, в течение трех дней со дня издания постановления мэрии о предоставлении жилого помещения направляет его копию в администрацию района, а также почтовым отправлением заявителю.

3.3.7. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является издание постановления мэрии о предоставлении жилого помещения и направление его копий в администрацию района и заявителю или направление в администрацию района и заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Максимальная продолжительность административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не должна превышать 28 дней со дня поступления документов в комитет по жилищным вопросам.

3.4. Заключение и выдача договора социального найма

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению договора социального найма является поступление копии постановления мэрии о предоставлении жилого помещения в администрацию района.

3.4.2. В течение одного дня со дня поступления копии постановления мэрии о предоставлении жилого помещения специалист администрации района осуществляет подготовку проекта договора социального найма жилого помещения (далее - договор) (приложение 6) в двух экземплярах и передает его для подписания главе администрации района.

3.4.3. Глава администрации района подписывает договор в течение одного дня.

3.4.4. Специалист администрации района:
в течение трех дней со дня поступления копии постановления мэрии о предоставлении жилого помещения уведомляет по телефону заявителя (его представителя) о необходимости явки для заключения договора;

в течение 10 дней со дня подписания договора главой администрации района представляет договор заявителю (его представителю) для ознакомления и подписания.

3.4.5. В день заключения договора специалист администрации района регистрирует его в книге учета договоров социального найма (приложение 7).

3.4.6. Результатом административной процедуры по заключению договора социального найма является заключение договора между заявителем и администрацией района.

3.4.7. Максимальная продолжительность административной процедуры по заключению договора социального 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 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 (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 (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 – мэру), 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 (после 01.01.2013), 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 (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (представителя 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) мэрии, должностного лица мэрии 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 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, руководитель соответствующего структурного подразделения мэрии вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем 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, руководитель соответствующего 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 в одно и то же структурное подразделение мэрии или 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, направившего жалобу, почтовый

адрес или 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.

5.5. 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 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы мэр, 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
о предоставлении жилых помещений
по договорам социального найма

Главе администрации
_____ района города Новосибирска

_____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
проживающего по адресу: _____

_____,
(почтовый адрес заявителя)
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить мне по договору социального найма жилое помещение по адресу: _____, так как моя очередь на получение социального жилья № _____.

В настоящее время я проживаю _____
(указать адрес, характеристики

_____ занимаемого жилого помещения, основания проживания, состав семьи, наличие другого жилья

_____ в собственности в том числе у членов семьи)

К заявлению прилагаются документы:

- копии документов, удостоверяющих личность;
- копия нотариально удостоверенной доверенности представителя заявителя;
- выписка из домовой книги;
- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- правоустанавливающие документы на жилые помещения, занимаемые заявителем и членами его семьи;
- технические паспорта жилых помещений, занимаемых заявителем и членами его семьи по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности;
- документы, подтверждающие наличие у заявителя права на получение жилого помещения вне очереди;
- документы, подтверждающие наличие (отсутствие) у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности.

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

Документы на _____ листах принял _____
(Ф. И. О.,

_____ (должность лица, принявшего заявление и документы, дата принятия)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению жилых помещений
по договорам социального найма

ИНФОРМАЦИЯ

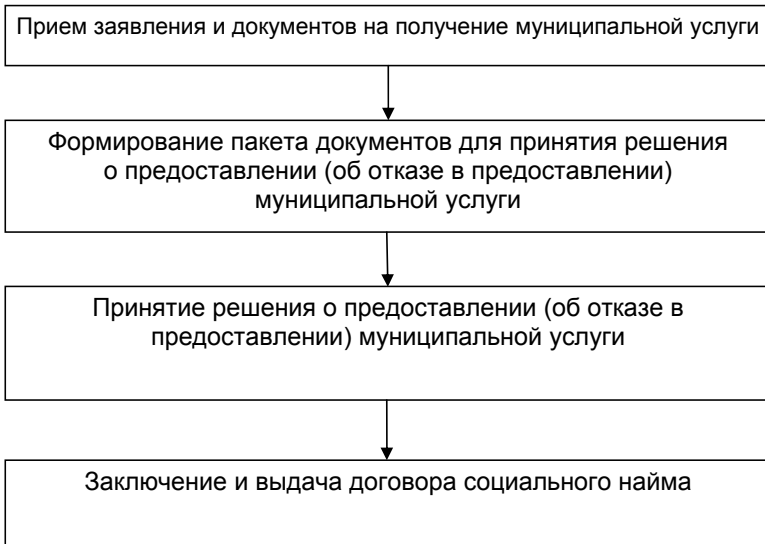
о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты комитета по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска и отделов по жилищным вопросам администраций районов города Новосибирска

№ 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, кабинет 419	Вторник: 9.00 - 17.00 час.; перерыв на обед: 12.30 – 13.18 час.; пятница: 10.00 – 12.00 час.	222-73-46, OGulyaeva@admnsk.ru
2	Отдел по жилищным вопросам администрации Дзержинского района города Новосибирска	630015 г. Новосибирск, пр. Дзержинского, 16, кабинет 303	Понедельник, среда: 9.00 – 18.00 час.; перерыв на обед: 12.30 – 13.18 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, кабинет 316	Понедельник, среда: 15.00 – 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. Дуси Ковальчук, 272/1, кабинет 4а	Понедельник, среда: 15.00 - 18.00 час.	227-55-39, LBeloborodova@admnsk.ru
5	Отдел по жилищным вопросам администрации Калининского района города Новосибирска	630110, г. Новосибирск, ул. Богдана Хмельницкого, 2, кабинет 35	Понедельник, среда: 15.00 - 18.00 час.	276-00-92, IOlkhovskaja@admnsk.ru

1	2	3	4	5
6	Отдел по жилищным вопросам администрации Кировского района города Новосибирска	630088 г. Новосибирск, ул. Петухова, 18, кабинет 126	Понедельник, четверг: 9.30 - 17.00 час.; перерыв на обед: 12.00 - 13.00 час.; вторник: 9.30 - 12.00 час.	342-13-43, agalkina@admnsk.ru
7	Отдел по жилищным вопросам администрации Ленинского района города Новосибирска	630108, г. Новосибирск, ул. Станиславского, ба, кабинет 120	Понедельник: 14.00 - 18.00 час.; среда: 9.00 - 18.00 час.; перерыв на обед: 13.00 – 13.48 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, кабинет 101	Понедельник, среда: 16.00 - 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, кабинет 201	Понедельник, четверг: 15.00 - 18.00 час.	337-53-31, oberezkina@admnsk.ru
10	Отдел по жилищным вопросам администрации Советского района города Новосибирска	630090 г. Новосибирск, ул. Академика Лаврен-тьева, 14, кабинет 341	Понедельник, четверг: 14.00 - 17.00 час.; вторник: 9.00 - 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, кабинеты 6, 7	Понедельник, среда: 14.00 - 17.30 час.	223-53-12, 223-52-44, asvishheva@admnsk.ru

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению жилых помещений
по договорам социального найма

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению жилых
помещений по договорам социального найма



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению жилых
помещений по договорам
социального найма

Реквизиты бланка
администрации района
города Новосибирска

Председателю комитета по жилищным
вопросам мэрии города Новосибирска

(инициалы, фамилия)

ХОДАТАЙСТВО

о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

Администрация _____ района просит Вас предоставить по дого-
вору социального найма _____

(указать адрес и характеристику жилого помещения)

_____, который
(Ф. И. О.)

состоит на учете в качестве нуждающегося в получении жилого помещения, пре-
доставляемого по договору социального найма с _____.

(указать год)

В настоящее время _____

(Ф. И. О.)

занимает _____
(указать характеристики занимаемого заявителем жилого помещения, состав семьи,

наличие жилья в собственности)

Глава администрации _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель

Телефон

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению жилых помещений
по договорам социального найма

Реквизиты бланка комитета по
жилищным вопросам мэрии
города Новосибирска

(инициалы, фамилия заявителя)

(адрес заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (-ая) _____,
сообщаем, что ходатайство о предоставлении _____
(Ф. И. О. заявителя)
жилого помещения по договору социального найма оставлено без удовлетво-
рения в связи с _____.
(указывается основание отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Председатель комитета _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель

Телефон

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению жилых
помещений по договорам
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 _____

(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 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 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению жилых помещений
по договорам социального найма

КНИГА
учета договоров социального найма жилого помещения

Порядковый номер договора	Дата заключения договора	Фамилия, имя, отчество нанимателей и членов их семей, место нахождения	Адрес места жительства нанимателей и членов их семей	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

№ 6461

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений в муниципальных общежитиях

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений в муниципальных общежитиях, 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 в муниципальных общежитиях (приложение).

2. Администрациям районов города Новосибирска обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с утвержденным административным регламентом предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений в муниципальных общежитиях.

3. Комитету по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений в муниципальных общежитиях 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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
жилых помещений в муниципальных общежитиях**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений в муниципальных общежитиях (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 жилых помещений в муниципальных общежитиях (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 по предоставлению жилых помещений в муниципальных общежитиях предоставляется гражданам (далее - заявитель), 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), включенным в список граждан, претендующих на получение жилого помещения в общежитии, на период:

их работы в органах местного самоуправления города Новосибирска, органах государственной власти, государственных унитарных и муниципальных унитарных предприятиях, государственных и муниципальных учреждениях, расположенных на территории города Новосибирска;

их службы в органах местного самоуправления города Новосибирска, органах государственной власти, расположенных на территории города Новосибирска;

их обучения в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории города Новосибирска.

1.4. Заявителю, работающему (служащему, обучающемуся) в органе государственной власти, государственном унитарном предприятии, государственном учреждении, жилое помещение в общежитии предоставляется при соблюдении следующих условий:

отсутствия возможности предоставить ему такое помещение у органа государственной власти, государственного унитарного предприятия, государственного учреждения;

наличия свободного жилого помещения в общежитии, на предоставление которого не претендуют лица, работающие (служащие, обучающиеся) в органах местного самоуправления города Новосибирска, муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждениях.

1.5. Заявителю, обучающемуся в муниципальном образовательном учреждении, жилое помещение в общежитии предоставляется при условии, что на его предоставление не претендуют лица, работающие (служащие) в органах местного самоуправления города Новосибирска, муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление жилых помещений в муниципальных общежитиях.

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.

2.3. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов и адресах электронной почты администраций районов приводится в приложении 1.

Адрес официального сайта города Новосибирска: 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);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» («Российская газета», 2006 № 34);

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).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение и выдача договора найма жилого помещения в общежитии (далее - договор найма);

уведомление об исключении из списка граждан, претендующих на получение жилого помещения в общежитии (далее - список);

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Основанием для вселения в жилое помещение в общежитии является договор найма, который заключается главой администрации района с заявителем.

Договор найма заключается на период работы (службы, обучения).

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, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Заявитель (его представитель) представляет следующие документы:

заявление по образцу, указанному в приложении 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;

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);-

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);

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 города Новосибирска:

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 межведомственно взаимодействия.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

не представление документов, указанных в подпункте 2.10.1;

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

заявитель не относится к категориям граждан, для проживания которых предназначены жилые помещения в общежитиях, указанным в подпунктах 1.3 – 1.5.

2.12. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги: муниципальная услуга приостанавливается со дня включения в список заявителя (при отсутствии свободного жилого помещения в общежитии) до освобождения жилого помещения в общежитии либо до включения нового жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением помещения к жилому помещению в общежитии, на которое вправе претендовать заявитель в соответствии с очередностью.

2.13. Жилые помещения в муниципальных общежитиях предоставляются заявителям в порядке очередности, исходя из даты включения в список, на основании решения главы администрации района о предоставлении жилого помещения в общежитии.

Жилые помещения в общежитиях предоставляются гражданам из расчета не менее шести квадратных метров жилой площади на одного человека.

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 (службы, пребывания на выборной должности, обучения), в связи с характером которых заявитель претендовал на получение жилого помещения в общежитии.

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;

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

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 двадцати 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 или 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.

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 справочных 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 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.

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 2.10.1 в администрацию района для получения муниципальной услуги.

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

предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

выдает расписку о приеме заявления и документов на предоставление жилого помещения в общежитии (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 жилого помещения в общежитии, по форме, аналогичной форме книги регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области (приложение 5).

3.2.3. Специалист по рассмотрению документов после 01.01.2013 в течение трех дней со дня поступления заявления направляет межведомственные запросы в соответствующие организации для получения документов, указанных в абзацах седьмом, восьмом, десятом (в случае если права на жилые помещения зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) подпункта 2.10.1.

3.2.4. В течение пяти дней со дня поступления всех 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 предоставление жилого помещения в муниципальном общежитии.

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 (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) с указанием основания отказа (приложение 8).

3.2.6. Глава администрации района в течение трех дней подписывает уведомление о включении в список или уведомление об отказе.

3.2.7. Уведомление о включении в список или уведомление об отказе направляется заявителю (его представителю) в течение пяти дней со дня подписания главой администрации.

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 направление 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 жилого помещения в общежитии

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и изданию приказа главы администрации района о предоставлении жилого помещения в общежитии является включение заявителя в список и направление заявителю уведомления о включении в список.

3.3.2. При наличии свободного жилого помещения в общежитии 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 жилого помещения в общежитии согласно приложению 9 (далее – проект приказа).

После согласования проекта приказа глава администрации района в течение трех дней подписывает приказ.

3.3.3. При отсутствии свободного жилого помещения в общежитии на момент включения заявителя в список, заявитель, включенный в список, обязан ежегодно, не позднее 1 февраля текущего года, представлять в администрацию района заявление о подтверждении намерения состоять в списке (приложение 10) и справку с места работы (службы) о занимаемой должности либо справку с места учебы, подтверждающую факт обучения в образовательном учреждении.

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, подписанное главой администрации района, с указанием основания отказа (приложение 11).

3.3.4. Если прошло менее шести месяцев со дня включения в список заявителя, которому планируется предоставление жилого помещения в общежитии, 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 жилого помещения в общежитии либо со дня включения нового жилого помещения в специализированный жилищный фонд с отнесением такого помещения к жилому помещению в общежитии.

3.3.5. Если прошло более шести месяцев со дня включения в список заявителя, которому планируется предоставление жилого помещения в общежитии, специалист по рассмотрению документов осуществляет подготовку и направление запроса, подписанного главой 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 жилого помещения в общежитии осуществляет подготовку, согласование и подписывает проект приказа

у главы администрации района;

при наличии оснований для отказа, указанных в подпункте 2.11, и непредставления 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 жилого помещения в общежитии либо направление уведомления об отказе заявителю (его представителю) или об исключении из списка.

3.3.7. Максимальный срок административной процедуры по подготовке и изданию приказа главы администрации района о предоставлении жилого помещения в общежитии составляет 30 дней.

3.4. Заключение и выдача договора найма

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению договора найма является издание приказа главы администрации района.

3.4.2. В течение трех дней со дня издания приказа главы администрации района специалист по рассмотрению документов осуществляет подготовку проекта договора найма жилого помещения в общежитии (далее - договор найма) (приложение 12) в двух экземплярах.

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 специалист по рассмотрению документов уведомляет по телефону заявителя (его представителя) о необходимости явки для подписания договора найма.

3.4.5. После подписания договора найма заявителем (его представителем) специалист по рассмотрению документов осуществляет его регистрацию в книге учета и регистрации договоров найма (приложение 13).

3.4.6. Один экземпляр зарегистрированного договора найма в день регистрации выдается специалистом по рассмотрению документов заявителю (его представителю), второй экземпляр договора подшивается в папку «Договоры найма жилого помещения в общежитии».

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 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, 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 поставленных в ней 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 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 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 жилых помещений
в муниципальных общежитиях

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
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

1	2	3	4	5
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, 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
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

1	2	3	4	5
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
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	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 жилых
помещений в муниципальных
общежитиях

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе администрации _____
района города Новосибирска
от _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить жилое помещение в муниципальном общежитии на период
работы _____.
(указать место работы и должность).
Состав семьи: _____.
(указать количество, полностью Ф. И. О. всех членов семьи и родственные отношения)

Приложения:

1. Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи.
2. Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).
3. Выписка из домовой книги по месту жительства заявителя и членов его семьи.
4. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (в случае изменения фамилии, имени, отчества, места и даты рождения заявителя и (или) членов его семьи).-
5. Правоустанавливающие документы на жилые помещения, занимаемые заявителем и членами его семьи.
6. Копия трудовой книжки, заверенная надлежащим образом, справку с места работы (службы, обучения) или иной документ, подтверждающий наличие трудовых отношений между заявителем и работодателем.
7. Документы, содержащие сведения об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения заявителем и членами его семьи.
8. 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.
9. 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.

Дата _____ (подпись)

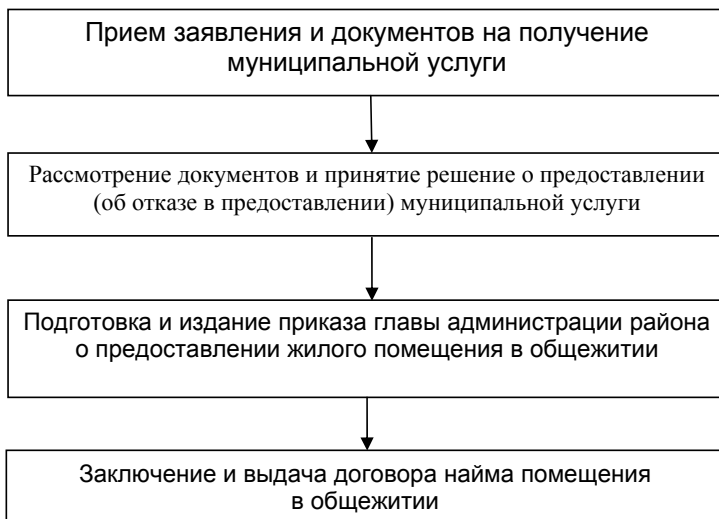
Документы на _____ листах принял:

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

Дата принятия _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению жилых помещений
в муниципальных общежитиях

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений в муниципальных
общежитиях



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению жилых помещений
в муниципальных общежитиях

РАСПИСКА
о приеме заявления и документов на предоставление
жилого помещения в общежитии

Заявление и документы гр. _____
принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Перечень документов	Ф. И. О., подпись специалиста, принявшего документы

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению жилых помещений
в муниципальных общежитиях

КНИГА
регистрации заявлений граждан, нуждающихся в предоставлении
жилого помещения в общежитии

№ п.	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес занимаемого жилого помещения	Решение исполнительно-распорядительного органа местного 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 жилых
помещений в муниципальных
общежитиях

СПИСОК
граждан, претендующих на получение жилого помещения в общежитии

№ п.	Фамилия, имя, отчество заявителя, паспортные данные, место жительства, состав семьи	Дата включения в список	Дата и основание исключения из списка
1	2	3	4

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению жилых помещений
в муниципальных общежитиях

Реквизиты бланка
администрации района
города Новосибирска

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о включении в список граждан, претендующих на получение
жилого помещения в общежитии

Настоящим уведомляем, что Вы _____ 20__ г. включены в список граждан,
претендующих на получение жилого помещения в общежитии.

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 жилых помещений
в муниципальных общежитиях

Реквизиты бланка
администрации района
города Новосибирска

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В ответ на Ваше заявление о предоставлении Вам жилого помещения в муниципальном общежитии сообщаем, что в удовлетворении просьбы Вам отказано в связи с _____.

(указывается основание отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава администрации _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель
Телефон

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению жилых
помещений в муниципальных
общежитиях

Реквизиты бланка администрации района города Новосибирска

ПРИКАЗ

от _____

№ _____

О предоставлении _____
(Ф. И. О.)

жилого помещения в муниципальном общежитии

В целях заселения жилой площади в муниципальном общежитии, рассмотрев
заявление и документы _____, руководствуясь статьями 94, 105
(Ф. И. О.)

Жилищного кодекса Российской Федерации, Положением о порядке управления
и распоряжения муниципальным жилищным фондом города Новосибирска,
утвержденным решением городского Совета Новосибирска от 28.09.2005 № 94,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Предоставить помещение площадью _____ кв. м, расположенное по адресу:
_____, включенное в муниципальный специализированный
жилищный фонд и отнесенное к общежитию на основании постановления мэрии
города Новосибирска от _____ № _____,
(Ф. И. О.)

на период работы в _____, на семью _____
(наименование организации) (количество человек, Ф. И. О. нанимателя и

Ф. И. О. членов семьи, родственные отношения к нанимателю).

2. _____ в течение 5 дней заключить с администрацией _____
(Ф. И. О.)

района города Новосибирска договор найма жилого помещения в общежитии на
помещение, указанное в пункте 1.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Глава администрации _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель

Телефон

Отдел по жилищным вопросам

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению
жилых помещений в муниципальных
общежитиях

Главе администрации _____
района города Новосибирска

(инициалы, фамилия)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес места жительства, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о подтверждении намерения состоять в списке граждан, претендующих
на предоставление жилого помещения в общежитии.

Настоящим заявлением подтверждаю свое намерение состоять в списке граждан,
претендующих на предоставление жилого помещения в общежитии.

К заявлению прилагаю справку с места работы (службы) о занимаемой должности
(документ, подтверждающий трудовые отношения).

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

вх. № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

Приложение 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению жилых помещений
в муниципальных общежитиях

Реквизиты бланка
администрации района
города Новосибирска

УВЕДОМЛЕНИЕ

об исключении из списка граждан, претендующих на получение
жилого помещения в общежитии

Настоящим уведомляем, что Вы исключены из списка граждан, претендующих на
предоставление служебного жилого помещения _____
(указывается)

Глава администрации _____

(подпись)

Исполнитель
Телефон

Приложение 12
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению жилых помещений
в муниципальных общежитиях

ТИПОВОЙ ДОГОВОР
найма жилого помещения в общежитии № _____

г. Новосибирск «____» _____ 20__ г.

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, именуемая в дальнейшем Наймода́тель, с одной стороны, и гражданин _____, на основании решения о

предоставлении жилья _____ (Ф. И. О.), именуемый в дальнейшем Нанима́тель, с другой (его номер и дата вынесения) _____ стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

I. Предмет Договора

1. Наймода́тель передает Нанима́телю и членам его семьи за плату во владение и пользование жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности на основании Свидетельства о государственной регистрации права от «__» _____ 20__ г. № _____, состоящее из квартиры (комнаты) общей площадью _____ кв. метров, расположенное по ул. _____, д. ____, корп. _____, кв. _____, для временного проживания в нем.

2. Жилое помещение предоставляется в связи с _____

(работой, обучением, службой - 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. Нанима́телю и членам его семьи в общежитии может быть предоставлено отдельное изолированное жилое помещение. Совместно с Нанима́телем в жилое помещение вселяются члены его семьи:

- 1) _____ ;
(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанима́теля и степень родства с ним)
- 2) _____ ;
(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанима́теля и степень родства с ним)

3) _____
(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)

5. Настоящий Договор заключается на время _____
(работы, службы, обучения - нужное указать)

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 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 жилом помещении на законных основаниях граждане не могут быть выселены из жилого 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 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 надлежащее состояние жилого помещения. 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 жилого помещения несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

8. Временное отсутствие Нанимателя и членов его семьи не влечет изменения 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 на пользование жилым помещением наравне с Нанимателем и имеют равные права и обязанности по настоящему Договору.

11. Члены семьи Нанимателя обязаны использовать жилое помещение по назначению и обеспечивать его сохранность.

12. Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего Договора.

13. Если гражданин перестал быть членом семьи Нанимателя, но продолжает проживать в жилом помещении, за ним сохраняются такие же права, какие имеют Наниматель и члены его семьи. Указанный гражданин самостоятельно отвечает по своим обязательствам, вытекающим из настоящего Договора.

III. Права и обязанности Наймодателя

14. 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.

Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

15. 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

16. Наниматель в любое время может расторгнуть настоящий Договор.

17. Настоящий Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

18. 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.

19. 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 окончанием срока обучения.

20. В случае расторжения или прекращения настоящего Договора 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

21. Наниматель вносит плату за жилое помещение в порядке и размере, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации

VI. Иные условия

22. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему Договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.

23. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель _____
(подпись)

Наниматель _____
(подпись)

М. П.

Приложение 13
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению жилых помещений
в муниципальных общежитиях

КНИГА
учета и регистрации договоров найма жилого помещения в общежитии

Порядковый номер договора	Дата заключения договора	Фамилия, имя, отчество нанимателей и членов их семей	Адрес места жительства нанимателей и членов их семей	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

№ 6462

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

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. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение).

2. Администрациям районов города Новосибирска обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с утвержденным административным регламентом предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3. Администрации Железнодорожного района города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения 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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по приему заявлений
и выдаче документов о согласовании переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (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 приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных требований к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее – мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим и (или) физическим лицам, являющимся собственниками жилых помещений, имеющим намерения осуществить установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования и (или) изменение конфигурации жилого помещения, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения (далее – собственник).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется от имени мэрии администрациями района города Новосибирска (далее – администрации районов).

Процедуру предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел строительства и архитектуры администрации района (далее – отдел).

Информация о месте нахождения, адресах электронной почты и номерах справочных телефонов администраций районов приводится в приложении 1.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – решение о согласовании) согласно приложению 2;

отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее чем через 45 дней со дня представления документов в администрацию района;

решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета», 1994, № 238 - 239);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1);

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);

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» («Российская газета», 2005, № 95);

постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда», («Российская газета», 2003, № 214);

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 часть 1);

распоряжением мэра от 25.08.2005 № 5859-р «О согласовании переустройства и перепланировки жилых помещений» («Вечерний Новосибирск», 2005, № 168);

постановлением мэра от 15.06.2006 № 690 «Об утверждении Порядка получения документа о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» («Вечерний Новосибирск», 2006, № 115).

2.6. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения собственник или уполномоченное им лицо (далее – заявитель) в администрацию района по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения представляет:

заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266, согласно приложению 3 (далее – заявление);

правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.6.2. Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения, подготовленный и оформленный в установленном порядке заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией:

изготовление проектной, проектно-сметной документации, проектных решений, эскизных проектов, схем, расчетов, проведение обследования, исполнение топографической съемки.

2.6.3. После 01.01.2013 заявитель вправе не представлять документы,

предусмотренные абзацами пятым и седьмым подпункта 2.6.1, а также в случае если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные абзацем третьим подпункта 2.6.1.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов для получения муниципальной услуги составляет не более 30 минут, максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

2.8. Регистрация заявления и документов на предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления в администрацию района.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов в соответствии с подпунктом 2.6.

представление документов в ненадлежащий орган;

несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. 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, предоставляющей 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);

текст административного регламента с приложениями;

место нахождения, график работы, номера телефонов, адреса официального сайта города Новосибирска и электронной почты отделов, 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.

2.12. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистами отдела в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалист отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более двадцати минут, специалист отдела, 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, 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.

Письменный ответ подписывается главой администрации или первым заместителем главы администрации района 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

(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. 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.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 4.

3.1. Прием заявления и документов для получения муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов для получения муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами в соответствии с подпунктом 2.6 в администрацию района для получения муниципальной услуги.

3.1.2. Специалист администрации района, ответственный за прием документов (далее – специалист, ответственный за прием документов):

устанавливает предмет обращения, личность и полномочия заявителя;

проверяет наличие документов 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;

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных

исправлений;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет понять их содержание;

оформляет расписку в приеме заявления и документов согласно приложению 5 в двух экземплярах и передает один экземпляр заявителю, а второй помещает вместе с документами в дело «Разрешения на переустройство и (или) перепланировку».

3.1.3. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление и документы в электронной базе входящих документов и передает их главе администрации района для поручения.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов для получения муниципальной услуги является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги и передача их главе администрации района для поручения.

3.1.5. Максимальный срок административной процедуры по приему заявления и документов для получения муниципальной услуги - один день.

3.2. Рассмотрение заявления и документов для установления наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов для установления наличия (отсутствия) права, принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление заявления и документов от главы администрации района специалисту отдела, ответственному за рассмотрение документов.

3.2.2. Специалист отдела, ответственный за рассмотрение документов, в течение пяти дней со дня получения заявления и документов:

вводит сведения о заявителе в электронную базу данных;

в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах документы, указанные в подпункте 2.6.3 (после 01.01.2013).

3.2.3. В течение двадцати пяти дней со дня поступления всех документов в соответствии с подпунктом 2.6:

3.2.3.1. Проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством;

3.2.3.2. Проверяет наличие (отсутствие) права заявителя на получение муниципальной услуги:

при наличии права осуществляет подготовку в письменной форме проекта решения о согласовании.

при отсутствии права осуществляет подготовку в письменной форме проекта решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – решение об отказе в согласовании) согласно приложению 6.

3.2.4. В течение пяти дней со дня подготовки проекта решения о согласовании

или проекта решения об отказе в согласовании глава администрации района подписывает решение о согласовании или решение об отказе в согласовании.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов для установления наличия (отсутствия) права, принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является принятие решения о согласовании либо решения об отказе в согласовании.

3.2.6. Максимальный срок административной процедуры по рассмотрению заявления и документов для установления наличия (отсутствия) права, принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 44 дня.

3.3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) результата предоставления муниципальной услуги является поступление решения о согласовании или решения об отказе в согласовании специалисту отдела, ответственному за выдачу документов.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за выдачу документов в день поступления решения о согласовании либо решения об отказе в согласовании:

подшивает в дело решение о согласовании либо решение об отказе в согласовании;

вносит запись о принятом решении в журнал учета разрешений на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения и в электронную базу данных.

3.3.3 Решение о согласовании либо решение об отказе в согласовании заявителю выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о согласовании либо решения об отказе в согласовании.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) результата предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) решения о согласовании либо решения об отказе в согласовании.

3.3.5. Максимальный срок административной процедуры по выдаче (направлению) результата предоставления муниципальной услуги - три рабочих дня.

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, заместителем главы администрации района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, начальником отдела.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и установления нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

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

4.5. Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом главы администрации района.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

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 на обжалование решений и действий (бездействия) мэрии, 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 срока 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 у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска для предоставления муниципальной услуги;

- 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 пла-

ты, 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 направляется мэру города Новосибирска (далее – мэр);

жалоба на решение и действия (бездействие) главы администрации района направляется мэру, заместителю мэра;

жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации 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, должностное лицо 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 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 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 заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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 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, 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 заявитель, направивший жалобу.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя направившего жалобу, почтовый адрес (адрес места нахождения), 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.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых 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, 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.

5.8. 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 приему заявлений и выдаче документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, адресах электронной почты и номерах справочных
телефонов администраций районов города Новосибирска

№ п.	Наименование органа	Контактные телефоны, адрес электронной почты	Место нахождения
1	2	3	4
1	Отдел архитектуры и строительства администрации Дзержинского района	279-13-39, 227-57-15, gmarkova@admnsk.ru	630015, город Новосибирск, пр. Дзержинского, 16
2	Отдел архитектуры и строительства администрации Железнодорожного района	227-59-28, 227-59-29, iagamjan@admnsk.ru	630004, город Новосибирск, ул. Ленина, 57
3	Отдел архитектуры и строительства администрации Завельцовского района	225-04-68, 228-19-69, onikitina@admnsk.ru	630049, город Новосибирск, Красный проспект, 159
4	Отдел архитектуры и строительства администрации Калининского района	276-35-26, vjuferev@admnsk.ru	630075, город Новосибирск, ул. Богдана Хмельницкого, 2
5	Отдел архитектуры и строительства администрации Кировского района	342-19-93, lkoltysheva@admnsk.ru	630088, город Новосибирск, ул. Петухова, 18
6	Отдел архитектуры и строительства администрации Ленинского района	355-33-37, tmesheryakova@admnsk.ru	630100, город Новосибирск, 2-й пер. Пархоменко, 4
7	Отдел архитектуры и строительства администрации Октябрьского района	266-13-32, vtrohimuk@admnsk.ru	630122, город Новосибирск, ул. Сакко и Ванцетти, 33
8	Отдел архитектуры и строительства администрации Первомайского района	337-53-12, 337-53-44, gvinogradov@admnsk.ru	630046, город Новосибирск, ул. Физкультурная, 7
9	Отдел архитектуры и строительства администрации Советского района	333-37-74, ibuslova@admnsk.ru	630090, город Новосибирск, пр. Академика Лаврентьева, 14
10	Отдел архитектуры и строительства администрации Центрального района	223-14-88, mchirkina@admnsk.ru	630007, город Новосибирск, ул. Коммунистическая, 33а

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений и выдаче документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения

Реквизиты бланка администрации района города Новосибирска

РЕШЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф. И. О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых
(ненужное зачеркнуть)

помещений по адресу: _____
_____, занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и
_____,
(или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)
жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной
документацией).

2. Установить^{1*}:
срок производства ремонтно-строительных работ с « ____ » _____ 20__
г. по « ____ » _____ 20__ г.;

режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в
_____ дни.

1* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований _____

(указываются реквизиты нормативного правового акта органа местного

самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ .
по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____

(наименование структурного подразделения и (или) Ф. И. О. должностного лица органа, _____

осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа,
осуществляющего согласование)

М. П.

Получил: « ____ » _____ 20__ г. _____ (заполняется
(подпись заявителя в случае
или уполномоченного получения
лица заявителей) решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя(-ей) « ____ » _____ 20__ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

(подпись должностного лица,
направившего решение в адрес заявителя(-ей))

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений и выдаче документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

В администрацию
_____ района города Новосибирска

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

_____ жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один
из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы,)

_____ для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность
(серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица

_____ указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

_____ для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес
места нахождения,

_____ номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица,

_____ с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению)

Место нахождения жилого помещения:

Новосибирская область, город Новосибирск

_____ указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование,

_____ улица, дом, корпус, строение, квартира (комната)

Собственник(-и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку – нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании _____

(права собственности, договора найма, договора

аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с « ____ » _____ 20 ____ г.

по « ____ » _____ 20 ____ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с « ____ » до _____ часов в _____ дни.

(рабочие, выходные, ежедневно)

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи.

№ п.	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись ^{1*}	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
------	------------------------	---	-----------------------	---

1	2	3	4	5

К заявлению прилагаются следующие документы:

* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

1. _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

_____ на _____ листах.
перепланируемое жилое помещение (с отметкой:
подлинник или нотариально заверенная копия)

2. Проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения на _____ листах.

3. Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого
помещения на _____ листах.

4. Документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов
семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения,
на _____ листах (при необходимости).

5. Иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление*:

« _____ » _____ 20 ____ г.	_____	_____
	(подпись заявителя)	(расшифровка под- писи заявителя)
« _____ » _____ 20 ____ г.	_____	_____
	(подпись заявителя)	(расшифровка под- писи заявителя)
« _____ » _____ 20 ____ г.	_____	_____
	(подпись заявителя)	(расшифровка под- писи заявителя)
« _____ » _____ 20 ____ г.	_____	_____
	(подпись заявителя)	(расшифровка под- писи заявителя)

.....
(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « _____ » _____ 20 ____ г.

Входящий номер регистрации
заявления _____

Выдана расписка в получении
документов « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

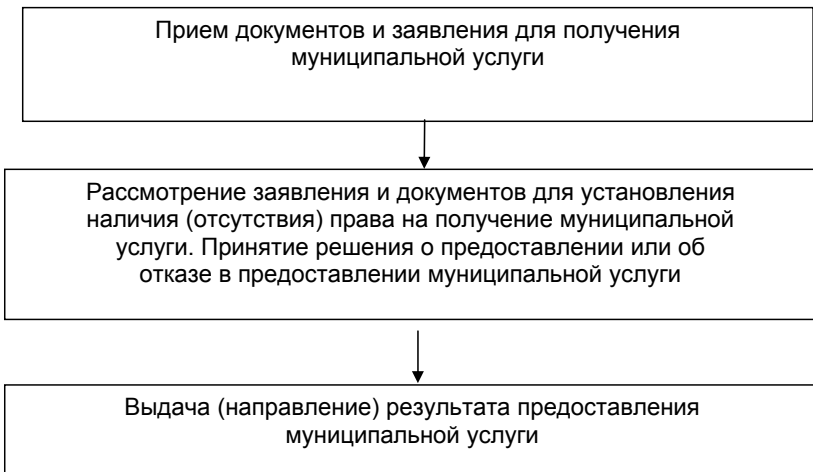
Расписку получил _____
_____ (подпись заявителя)

_____ (должность, Ф. И. О. должностного лица,
принявшего заявление) _____ (подпись)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приему заявлений и выдаче
документов о согласовании переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов
о согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения



Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приему заявлений и выдаче
документов о согласовании переустройства
и (или) перепланировки жилого помещения

РАСПИСКА
в приеме заявления и документов

Заявление и документы гр. _____
(инициалы, фамилия заявителя)
принял _____:
(инициалы, фамилия, должность специалиста)

№п.	Дата представления документов, регистрационный номер заявления	Перечень документов, принятых от заявителя	Подпись, фамилия, инициалы, должность специалиста
1	2	3	4
		1.	
		2.	
		3.	
		4.	
		5.	
		6.	
		7.	

(подпись специалиста) (инициалы, фамилия (подпись заявителя) (инициалы, фамилия
специалиста) заявителя)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений и выдаче документов
о согласовании переустройства и (или)
перепланировки жилого помещения

Реквизиты бланка администрации района города Новосибирска

РЕШЕНИЕ

об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки
жилого помещения

В связи с обращением _____
(Ф. И. О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)
о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений
(ненужное зачеркнуть)

по адресу: _____
_____, занимаемых (принадлежащих)
(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)
перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Отказать в согласовании _____
(переустройство, перепланировку,
переустройство и перепланировку – нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной
документацией) на основании: _____

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М. П.

Получил: «___» _____ 20___ г. _____
(подпись заявителя или _____ (заполняется в
уполномоченного лица заявителей) решении лично)

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.06.2012

№ 6463

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению наименований внутригородским объектам и размещению объектов монументально-декоративного искусства

В целях оптимизации, повышения качества предоставления муниципальной услуги по присвоению наименований внутригородским объектам и размещению объектов монументально-декоративного искусства, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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 присвоению наименований внутригородским объектам и размещению объектов монументально-декоративного искусства (приложение).

2. Департаменту образования, культуры, спорта и молодежной политики мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению наименований внутригородским объектам и размещению объектов монументально-декоративного искусства 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 образования, культуры, спорта и молодежной политики мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

В. Ф. Городецкий

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по присвоению наименований
внутригородским объектам и размещению объектов монументально-
декоративного искусства**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению наименований внутригородским объектам и размещению объектов монументально-декоративного искусства (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 присвоению наименований внутригородским объектам (их переименованию) и размещению объектов монументально-декоративного искусства (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 общественным организациям, юридическим лицам, зарегистрированным на территории города Новосибирска, инициативным группам граждан из числа жителей города Новосибирска в количестве не менее 25 человек (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: присвоение наименований внутригородским объектам (их переименование) и размещение объектов монументально-декоративного искусства.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией по присвоению наименований внутригородским объектам и размещению объектов

монументально-декоративного искусства в городе Новосибирске (далее - комиссия), организационно-техническое обеспечение деятельности которой осуществляет департамент образования, культуры, спорта и молодежной политики мэрии (далее - департамент образования, культуры, спорта и молодежной политики), Главное управление архитектуры и градостроительства мэрии (далее – Главное управление архитектуры и градостроительства).

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

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

решением Совета депутатов города Новосибирска от 28.10.2009 № 1385 «О Порядке присвоения наименований внутригородским объектам и размещения объектов монументально-декоративного искусства в городе Новосибирске» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2009, № 90);

постановлением мэрии города Новосибирска от 29.04.2010 № 122 «О создании комиссии по присвоению наименований внутригородским объектам и размещению объектов монументально-декоративного искусства в городе Новосибирске» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2010, № 34).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

издание постановления мэрии о присвоении наименования внутригородскому объекту (его переименовании) или о размещении объекта монументально-декоративного искусства (далее – постановление мэрии) и направление (выдача) заявителю копии постановления мэрии;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок рассмотрения комиссией заявления с предложением о присвоении наименования внутригородскому объекту (его переименовании) и заявления с предложением о размещении объектов монументально-декоративного искусства и направления решения комиссии составляет 35 дней со дня регистрации заявления в комиссии.

2.5.2. Срок издания постановления мэрии и направления его заявителю составляет 30 дней со дня поступления решения комиссии с приложением документов в департамент образования, культуры, спорта и молодежной политики, в Главное управление архитектуры и градостроительства.

2.6. Время ожидания заявителя 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 течение 30 минут.

2.8. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента образования, культуры, спорта и молодежной политики и официального сайта города Новосибирска приводится в приложении 1.

2.9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается лично или по телефону в соответствии с графиком работы департамента образования, культуры, спорта и молодежной политики.

2.10. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с письменным заявлением о присвоении наименования внутригородскому объекту (о переименовании) (далее – заявление о наименовании) по образцу, указанному в приложении 2, или с заявлением о размещении объекта монументально-декоративного искусства (далее – заявление о размещении) по образцу, указанному в приложении 3.

2.11. Заявление о наименовании должно содержать следующую информацию:
предлагаемое наименование и его обоснование (в случае, когда в качестве наименования предлагается имя выдающегося государственного или общественного деятеля, прилагается краткая справка о его жизни (деятельности));
описание места положения и границ внутригородского объекта;
сведения о заявителе (адреса, телефоны, имя контактного лица).
К заявлению прикладывается карта-схема с обозначением внутригородского объекта.

2.12. Заявление о размещении должно содержать следующую информацию:
основание целесообразности размещения объекта монументально-декоративного искусства;
предложение о месте размещения объекта монументально-декоративного искусства (за исключением случаев размещения мемориальной доски);
предложение о сумме затрат и источниках финансирования расходов по проектированию, изготовлению и монтажу объекта монументально-декоративного искусства;
предложения о балансодержателе объекта монументально-декоративного искусства, который обеспечит сохранность и ремонт данного объекта.

2.13. К заявлению о размещении дополнительно прикладывается следующая информация:
текст мемориальной доски;
эскизный проект мемориальной доски с привязкой к предполагаемому месту ее размещения;
биографическая справка о выдающемся государственном или общественном деятеле, память которого предлагается увековечить;
документ, подтверждающий согласие собственника здания, строения, сооружения, на котором предполагается разместить мемориальную доску.

2.14. Комиссия при рассмотрении заявления о наименовании проверяет соответствие предложенного наименования следующим требованиям:

2.14.1. Наименование внутригородского объекта должно:

излагаться на русском языке и отвечать его словообразовательным, фонетическим и стилистическим нормам;

соответствовать принятым морально-этическим и эстетическим нормам и правилам;

быть благозвучным, удобным для произношения, кратким и легко запоминающимся;

соответствовать историческим и географическим особенностям внутригородского объекта;

быть мотивированным и отражать наиболее существенные индивидуальные черты внутригородского объекта;

2.14.2. При присвоении внутригородскому объекту наименования в честь выдающегося государственного или общественного деятеля его имя должно быть максимально связано с историей и культурой города Новосибирска.

2.14.3. Наименования остановочных пунктов транспорта должны быть максимально связаны со значительными, знаковыми по ориентации в городе Новосибирске объектами.

2.14.4. Наименование внутригородского объекта не должно быть двусмысленным, противоречить имеющимся наименованиям и дублировать их.

2.14.5. Предложение о наименовании с целью увековечения памяти выдающегося государственного или общественного деятеля не может быть согласовано ранее одного года после его смерти.

Наименование внутригородского объекта может содержать информацию об истории и культуре России, Новосибирской области, города Новосибирска, об историко-культурных и памятных событиях и достижениях, о других населенных пунктах, о географических, природных, градостроительных и других особенностях города Новосибирска, о выдающихся государственных или общественных деятелях.

2.15. Переименование внутригородского объекта допускается в следующих случаях:

при восстановлении исторически сложившихся наименований;

при изменении статуса и (или) функционального назначения внутригородского объекта;

в целях устранения несоответствия наименования требованиям, установленным подпунктом 2.14.

2.16. Комиссия при рассмотрении заявления о размещении проверяет соответствие предложения следующим требованиям:

архитектурно-художественное решение объекта монументально-декоративного искусства не должно противоречить характеру места его размещения, особенностям среды, в которую он привносится как новый элемент, не должно оскорблять человеческое достоинство, общественную нравственность;

объект монументально-декоративного искусства должен быть изготовлен из качественного долговечного материала (мрамор, гранит, чугун, бронза и др.), отвечать высоким эстетическим требованиям;

предложение о размещении объекта монументально-декоративного искусства,

посвященного памяти выдающегося государственного или общественного деятеля, не может быть согласовано ранее одного года после его смерти.

Объект монументально-декоративного искусства может быть посвящен значимому событию в истории России, Новосибирской области, города Новосибирска, памяти выдающегося государственного или общественного деятеля либо устанавливаться в целях благоустройства города Новосибирска и проведения досуга его жителей.

2.17. К размещению мемориальной доски дополнительно предъявляются следующие требования:

текст мемориальной доски должен в лаконичной форме содержать характеристику увековечиваемого значимого события либо периода жизни (деятельности) выдающегося государственного или общественного деятеля, которому посвящена мемориальная доска;

в тексте мемориальной доски должны быть указаны полностью фамилия, имя, отчество увековечиваемого выдающегося государственного или общественного деятеля, а также даты, конкретизирующие время причастности выдающегося государственного или общественного деятеля или значимого события к месту установки мемориальной доски;

мемориальная доска устанавливается на стенах зданий, строений, сооружений, расположенных в непосредственной близости от мест, связанных со значимыми событиями, либо на фасаде здания, связанного с жизнью (деятельностью) выдающегося государственного или общественного деятеля;

мемориальная доска на здании, строении, сооружении может устанавливаться только с согласия его собственника.

2.18. Основания возврата заявления о наименовании и заявления о размещении.

Заявление о наименовании и заявление о размещении возвращаются заявителю в случаях:

отсутствия документов и информации, указанных в подпунктах 2.10 - 2.13; подачи заявления субъектом, не указанным в подпункте 1.3.

2.19. Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случаях несоответствия предложения требованиям, указанным в подпунктах 2.14 - 2.17.

2.20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.21. 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.

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 (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 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;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.22. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

2.23. 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 4.

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги, возврат документов заявителю

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с письменным заявлением о наименовании, с письменным заявлением о размещении в комиссию.

3.1.2. Специалист, ответственный за прием заявления и документов (далее - секретарь комиссии):

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

проверяет правильность заполнения заявления;

осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации входящих документов;

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.

3.1.3. После принятия заявления и документов проверяет наличие документов и указанную в документах информацию в соответствии с подпунктами 2.10 - 2.13.

3.1.4. При отсутствии документов и информации, указанных в подпунктах 2.10 - 2.13, при подаче заявления субъектом, не указанным в подпункте 1.3, секретарь комиссии осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате заявления о наименовании, заявления о размещении и документов (далее – уведомление о возврате).

Уведомление о возврате подписывается председателем комиссии и в течение трех дней направляется заявителю с приложением документов.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги или возврат заявления и документов заявителю.

3.1.6. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет три дня.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов и принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.2.2. Секретарь комиссии представляет заявление о наименовании, заявление о размещении с документами на заседание комиссии.

3.2.3. По результатам рассмотрения заявления о наименовании, заявления о размещении комиссия принимает решение:

о согласовании предложения о наименовании внутригородского объекта (его переименовании) или о согласовании предложения о размещении объекта монументально-декоративного искусства (далее - решение о согласовании);

об отказе в согласовании предложения о наименовании внутригородского объекта (его переименовании) в случаях несоответствия требованиям, указанным в подпунктах 2.14, 2.15, или об отказе в согласовании предложения о размещении объекта монументально-декоративного искусства в случаях несоответствия требованиям, указанным в подпунктах 2.16, 2.17 (далее – решение об отказе).

3.2.4. Результатом заседания комиссии является оформление протокола и подготовка секретарем решения комиссии.

3.2.5. Протокол и решение комиссии подписывает председатель комиссии.

3.2.6. Решение комиссии в течение пяти дней со дня его принятия направляется заявителю.

3.2.7. В решении об отказе указывается основание отказа.

3.2.8. Решение о согласовании с приложением документов в течение пяти дней со дня его принятия направляется в Главное управление архитектуры и градостроительства для подготовки проекта постановления мэрии (за исключением случаев размещения мемориальной доски).

3.2.9. В случае размещения мемориальной доски подготовку проекта постановления мэрии осуществляет департамент образования, культуры, спорта и молодежной политики.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление решения комиссии.

3.2.11. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 32 дня.

3.3. Издание постановления мэрии и направление (выдача) заявителю копии постановления мэрии

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию постановления мэрии и направлению (выдаче) заявителю копии постановления мэрии является получение решения о согласовании с приложением документов специалистом Главного управления архитектуры и градостроительства или специалистом департамента образования, культуры, спорта и молодежной политики (в случае согласования размещения мемориальной доски).

3.3.2. Специалист Главного управления архитектуры и градостроительства (специалист департамента образования, культуры, спорта и молодежной политики) осуществляет подготовку проекта постановления мэрии.

3.3.3. Проект постановления мэрии подлежит согласованию должностными лицами в следующей последовательности:

руководителем структурного подразделения мэрии, подготовившего проект

постановления мэрии (за исключением проекта постановления об установке мемориальной доски);

начальником департамента, в структуру которого входит структурное подразделение мэрии, подготовившее проект постановления мэрии;

главой администрации района города Новосибирска;

начальником департамента информационной политики мэрии;

заместителем мэра города Новосибирска в соответствии с компетенцией;

начальником управления нормативно-правовой работы мэрии;

председателем комитета распорядительных документов мэрии;

заместителем мэра города Новосибирска по вопросам организационного, правового обеспечения деятельности мэрии.

3.3.4. Максимальный срок согласования проекта постановления мэрии составляет 24 дня со дня подготовки проекта постановления мэрии.

3.3.5. После издания постановления мэрии копия постановления мэрии в течение трех дней направляется (выдается) заявителю.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является издание постановления мэрии и направление (выдача) его копии заявителю.

3.3.7. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 30 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 начальником департамента образования, культуры, спорта и молодежной политики, начальником Главного управления архитектуры и градостроительства.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения указанным в подпункте 4.2. должностным лицом 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 начальника департамента образования, культуры, спорта и молодежной политики, Главного управления архитектуры и градостроительства 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 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, 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;

загребования 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 и действия (бездействие) мэрии – мэру города Новосибирска (далее – мэр), заместителю мэра;

жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих – начальнику департамента образования, культуры, спорта и молодежной политики.

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.

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 которому 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, должностного лица мэрии либо муниципального служащего.

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

Если в письменной жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и 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 семи дней со дня регистрации жалобы в мэрии сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес (адрес места нахождения) или адрес электронной почты поддаются прочтению.

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 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, заместитель мэра, начальник департамента образования, культуры, спорта и молодежной политики 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 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 присвоению наименований
внутригородским объектам и размещению
объектов монументально-декоративного
искусства

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты департамента образования, культуры, спорта и молодежной политики мэрии города Новосибирска и официального сайта города Новосибирска

№ п.	Наименование структурного подразделения	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны, адреса электронной почты и официального сайта города Новосибирска
1	2	3	4	5
1	Департамент образования, культуры, спорта и молодежной политики мэрии города Новосибирска	630099, г. Новосибирск, Красный проспект, 34	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.	2274108, TZaharchenko@admnsk.ru, адрес официального сайта города Новосибирска: http://novo-sibirsk.ru/
2	Организационно-контрольный отдел департамента образования, культуры, спорта и молодежной политики мэрии города Новосибирска	630099, г. Новосибирск, Красный проспект, 34	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.	2274639, IPrajjs@admnsk.ru, 2226966, NLoseva@admnsk.ru, 2274553, VLogutov@admnsk.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по присвоению наименований
внутригородским объектам и
размещению объектов монументально-
декоративного искусства

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о присвоении наименования внутригородскому объекту (его переименовании)

Начальнику департамента образования,
культуры, спорта и молодежной политики мэрии
города Новосибирска _____
(инициалы, фамилия)

_____ (наименование юридического лица, фамилия,
_____ имя, отчество руководителя)

находящегося по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу рассмотреть на комиссии по присвоению наименований внутригородским
объектам и размещению объектов монументально-декоративного искусства
предложение о наименовании (переименовании) _____
(указывается)

_____ внутригородской объект, предлагаемое наименование внутригородского объекта,

_____ его обоснование, описание местоположения и границ)

Приложения: 1. _____

2. _____

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Дата _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по присвоению наименований
внутригородским объектам и размещению
объектов монументально-декоративного
искусства

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о размещении объекта монументально-декоративного искусства

Начальнику департамента образования, культуры,
спорта и молодежной политики мэрии города
Новосибирска _____

(инициалы, фамилия)

(фамилия, имя, отчество физического лица или

наименование юридического лица, фамилия,

имя, отчество руководителя)

проживающего (находящегося) по адресу:

телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу рассмотреть на комиссии по присвоению наименований внутригородским
объектам и размещению объектов монументально-декоративного искусства в
городе Новосибирске предложение о размещении _____

(указывается

объект монументально-декоративного искусства, основание целесообразности размещения,

место размещения объекта, сумма затрат и источник финансирования расходов по
проектированию, изготовлению

и монтажу объекта, балансодержатель объекта, который обеспечит сохранность и ремонт объекта)

Приложения:

1. _____.

2. _____.

(наименование должности)

(подпись)

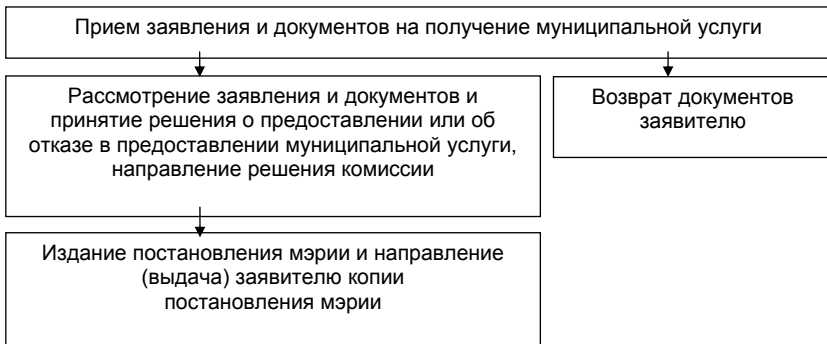
(инициалы, фамилия)

Дата _____

Приложение 4
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги по присвоению
наименований внутригородским объектам
и размещению объектов монументально-
декоративного искусства

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги по присвоению наименований
внутригородским объектам и размещению объектов
монументально-декоративного искусства



МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.06.2012

№ 6464

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по представлению справочной информации по вопросам управления многоквартирным домом

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению справочной информации по вопросам управления многоквартирным домом, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь 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 справочной информации по вопросам управления многоквартирным домом (приложение).
2. Департаменту энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению справочной информации по вопросам управления многоквартирным домом 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 энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города.

Мэр города Новосибирска

В. Ф. Городецкий

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением мэрии
города Новосибирска
от 29.06.2012 № 6464

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению справочной
информации по вопросам управления многоквартирным домом**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению справочной информации по вопросам управления многоквартирным домом (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 справочной информации по вопросам управления многоквартирным домом (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 и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченным представителям (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление справочной информации по вопросам управления многоквартирным домом.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется:
департаментом энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города (далее – департамент);

комитетом жилищно-коммунального хозяйства мэрии (далее – комитет жилищно-коммунального хозяйства);

комитетом мэрии по работе с управляющими организациями (далее – комитет по работе с управляющими организациями);

администрациями районов города Новосибирска (далее – администрация района).

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента, комитета жилищно-коммунального хозяйства, комитета по работе с управляющими организациями, и администраций районов (далее – уполномоченные структурные подразделения мэрии) указаны в приложении 1.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление письменного ответа, содержащего справочную информацию по вопросам управления многоквартирным домом.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в административном регламенте.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней.

В случае направления запросов в организации, осуществляющие поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, в многоквартирные дома, оказывающие услуги, выполняющие работы по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах и предоставляющие коммунальные услуги, а также в государственные органы срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 30 дней, при условии уведомления заявителя о продлении срока предоставления муниципальной услуги.

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);

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

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 2009, № 25);

постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» («Российская газета», 2006, № 184).

2.6. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги: обращение о предоставлении справочной информации по вопросам управления многоквартирным домом (далее – обращение);

иные документы, которые заявитель считает необходимым приложить к обращению.

2.7. Гражданин вправе обратиться устно. Устное обращение гражданина рассматривается в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан, утвержденным постановлением мэрии города Новосибирска от 31.10.2011 № 10100.

2.8. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если: запрашиваемая информация не относится к справочной информации по вопросам управления многоквартирным домом;

запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа; заявитель запрашивает справочную информацию, которая ему была предоставлена ранее;

обращение подано представителем, чьи полномочия не удостоверены.

2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Время ожидания в очереди при подаче заявителем обращения о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.12. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается устно (лично или по телефону) или письменно.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более двадцати минут, специалист, 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 или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в уполномоченном структурном подразделении мэрии. Специалист обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ подписывается руководителем уполномоченного структурного подразделения мэрии, 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.

2.13. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации. Предусматриваются места общего пользования (гардеробы, 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. 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.

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);

текст административного регламента с приложениями;

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официального сайта города Новосибирска, департамента энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города и электронной почты уполномоченных структурных подразделений мэрии;

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилию, имя, отчество специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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 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;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте города Новосибирска;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.15. Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.16. Требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений мэрии, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений мэрии, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официальных сайтов структурных подразделений мэрии, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 2.

3.1. Прием обращения на предоставление муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему обращения на предоставление муниципальной услуги является поступление обращения заявителя.

Специалист уполномоченного структурного подразделения мэрии,

осуществляющий прием документов (далее – специалист по приему документов): устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет полномочия представителя;

указывает на копии заявления дату приема заявления и документов, количество принятых документов, свою фамилию и должность и выдает копию заявления гражданину в качестве расписки о принятии заявления;

осуществляет регистрацию обращения заявителя.

3.1.2. Результатом выполнения административной процедуры является прием обращения и приложенных документов заявителя на получение муниципальной услуги.

3.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

3.2. Рассмотрение обращения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению обращения является прием обращения специалистом по приему документов.

3.2.2. Специалист по приему документов направляет обращение и приложенные к обращению документы специалисту уполномоченного структурного подразделения мэрии, осуществляющему рассмотрение обращений (далее – специалист по рассмотрению обращений).

3.2.3. Специалист по рассмотрению обращений устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.8.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист по рассмотрению обращений в течение 25 дней со дня приема обращения готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе) и направляет его на подпись руководителю (заместителю руководителя) уполномоченного структурного подразделения мэрии.

3.2.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист по рассмотрению обращений:

запрашивает дополнительную, необходимую для предоставления муниципальной услуги информацию в организациях, осуществляющих поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, в многоквартирные дома, оказывающих услуги, выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах и предоставляющих коммунальные услуги, а также в государственных органах (при отсутствии соответствующей информации в мэрии);

в случае необходимости продления срока предоставления муниципальной услуги направляет заявителю уведомление о продлении срока предоставления муниципальной услуги (уведомление подписывается руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного структурного подразделения мэрии и направляется заявителю не позднее 25 дней со дня приема обращения);

выясняет у заявителя по телефону дополнительную информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

в течение 25 дней (при продлении срока – 55 дней) со дня приема обращения готовит ответ, содержащий справочную информацию по вопросам управления многоквартирным домом (далее – ответ), и передает его на подпись руководителю (заместителю руководителя) уполномоченного структурного подразделения мэрии.

3.2.6. В течение трех дней руководитель (заместитель руководителя) уполномоченного структурного подразделения мэрии подписывает ответ или уведомление об отказе.

3.2.7. Результатом административной процедуры является подписание руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного структурного подразделения мэрии уведомления об отказе или ответа заявителю.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 28 дней (при продлении срока – не более 58 дней).

3.3. Направление (выдача) ответа на обращение или уведомления об отказе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению (выдаче) ответа на обращение или уведомления об отказе является подписание руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного структурного подразделения мэрии уведомления об отказе или ответа заявителю.

3.3.2. Ответ на обращение (уведомление об отказе) направляется почтовым отправлением или в электронной форме. По желанию заявителя ответ (уведомление об отказе) выдается ему лично.

3.3.3. Результатом административной процедуры является направление (выдача) ответа на обращение или уведомления об отказе заявителю.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два дня.

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 и исполнением положений административного регламента осуществляется руководителями уполномоченных структурных подразделений мэрии.

4.3. Для проведения контроля в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги приказом начальника департамента, главы администрации создается комиссия.

Проведение 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.

4.4. По результатам контроля, 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 (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 подается мэру, заместителю мэра;

жалоба на решения и действия (бездействие) главы администрации района подается мэру, заместителю мэра;

жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих департамента, комитета жилищно-коммунального хозяйства, комитета по работе с управляющими организациями подается начальнику департамента;

жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации района подается главе администрации района.

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 подана при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) 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.

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 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, 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 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 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 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 справочной
информации по вопросам
управления многоквартирным домом

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города и администраций районов города Новосибирска

№ п.	Наименование структурного подразделения, адрес	График работы	Контактный телефон, адрес официального сайта, адрес электронной почты
1	2	3	4
1	Департамент энергетики, жилищного и коммунального хозяйства города, 630099, г. Новосибирск, ул. Трудовая, 1	Понедельник – четверг: 9.00 – 18.00 час.; пятница: 9.00 – 17.00 час.; перерыв на обед: 12.30 – 13.18 час.	222-52-05, адрес сайта: http://degkh.ru , GMurashova@ admnsk.ru
2	Комитет жилищно-коммунального хозяйства мэрии города Новосибирска, 630099, г. Новосибирск, ул. Трудовая, 1	Понедельник – четверг: 9.00 – 18.00 час., пятница: 9.00 – 17.00 час.; перерыв на обед: 12.30 – 13.18 час.	222-00-62, LGorbacheva@ admnsk.ru
3	Комитет мэрии города Новосибирска по работе с управляющими организациями, 630099, г. Новосибирск, ул. Трудовая, 1	Понедельник – четверг: 9.00 – 18.00 час.; пятница: 9.00 – 17.00 час.; перерыв на обед: 12.30 – 13.18 час.	222-15-42, EMoskalenko@ admnsk.ru
4	Отдел энергетики, жилищного и коммунального хозяйства администрации Дзержинского района города Новосибирска, 630015, г. Новосибирск, пр. Дзержинского, 16	Понедельник – четверг: 9.00 – 18.00 час.; пятница: 9.00 – 17.00 час.; перерыв на обед: 12.00 – 12.48 час.	227-57-11, SGlinskaya@admnsk. ru

1	2	3	4
5	Отдел энергетики, жилищного и коммунального хозяйства администрации Железнодорожного района города Новосибирска, 630004, г. Новосибирск, ул. Ленина, 57	Понедельник – четверг: 9.00 – 18.00 час.; пятница: 9.00 – 17.00 час.; перерыв на обед: 12.30 – 13.18 час.	227-58-78, IFreze@admnsk.ru
6	Отдел энергетики, жилищного и коммунального хозяйства администрации Завельцовского района города Новосибирска, 630049, г. Новосибирск, Красный проспект, 159	Понедельник – четверг: 9.00 – 18.00 час.; пятница: 9.00 – 17.00 час.; перерыв на обед: 12.30 – 13.18 час.	226-18-77, ALogvinov@admnsk.ru
7	Отдел энергетики, жилищного и коммунального хозяйства администрации Калининского района города Новосибирска, 630075, г. Новосибирск, ул. Богдана Хмельницкого, 2	Понедельник – четверг: 9.00 – 18.00 час.; пятница: 9.00 – 17.00 час.; перерыв на обед: 12.30 – 13.18 час.	276-00-48, факс 276-08-21, SSheiko@admnsk.ru
8	Отдел энергетики, жилищного и коммунального хозяйства администрации Кировского района города Новосибирска, 630088, г. Новосибирск, ул. Петухова, 18	Понедельник – четверг: 9.00 – 18.00 час.; пятница: 9.00 – 17.00 час.; перерыв на обед: 12.00 – 12.48 час.	227-48-93, Isamsonenko@admnsk.ru
9	Отдел энергетики, жилищного и коммунального хозяйства администрации Ленинского района города Новосибирска, 630108, г. Новосибирск, 2-й пер. Пархоменко, 4	Понедельник – четверг: 9.00 – 18.00 час.; пятница: 9.00 – 17.00 час.; перерыв на обед: 13.00 – 13.48 час.	351-68-86, gkh@cn.ru
10	Отдел энергетики, жилищного и коммунального хозяйства администрации Октябрьского района города Новосибирска, 630102, г. Новосибирск, ул. Сакко и Ванцетти, 33	Понедельник – четверг: 9.00 – 18.00 час.; пятница: 9.00 – 17.00 час.; перерыв на обед: 12.00 – 12.48 час.	266-91-85, MMelnikov@admnsk.ru
11	Отдел энергетики, жилищного и коммунального хозяйства администрации Первомайского района города Новосибирска, 630046, г. Новосибирск, ул. Физкультурная, 7	Понедельник – четверг: 9.00 – 18.00 час.; пятница: 9.00 – 17.00 час.; перерыв на обед: 13.00 – 13.48 час.	337-53-41, Vmikhajjlov@admnsk.ru

1	2	3	4
12	Отдел энергетики, жилищного и коммунального хозяйства администрации Советского района города Новосибирска, 630090, г. Новосибирск, пр. Академика Лаврентьева, 14	Понедельник – четверг: 9.00 – 18.00 час.; пятница: 9.00 – 17.00 час.; перерыв на обед: 13.00 – 13.48 час.	333–38-62, ALunev@admnsk.ru
13	Отдел энергетики, жилищного и коммунального хозяйства администрации Центрального района города Новосибирска, 630007, г. Новосибирск, ул. Коммунистическая, 33а	Понедельник – четверг: 9.00 – 18.00 час.; пятница: 9.00 – 17.00 час.; перерыв на обед: 13.00 – 13.48 час.	223–75-65, Sredkina@admnsk.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по предоставлению справочной
информации по вопросам управления
многоквартирным домом

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги по предоставлению справочной информации
по вопросам управления многоквартирным домом



МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.06.2012

№ 6465

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства

В целях оптимизации, повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства, 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 земельных участков для индивидуального жилищного строительства (приложение).

2. Департаменту строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства 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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных
участков для индивидуального жилищного строительства

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства (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 земельных участков для индивидуального жилищного строительства (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 следующим гражданам, имеющим льготы на получение земельных участков для индивидуального жилищного строительства в соответствии с действующим законодательством (далее – заявитель):

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 узниками 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 награжденным 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 апреля по 30 июня 1986 года 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 которых 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется департаментом строительства и архитектуры мэрии (далее - департамент), отделом индивидуального жилищного строительства Главного управления архитектуры и градостроительства мэрии (далее – отдел), управлением по земельным ресурсам мэрии (далее – управление по земельным ресурсам), администрациями районов города Новосибирска (далее – администрация района).

2.3. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов и адресах электронной почты департамента, Главного управления архитектуры и градостроительства мэрии (далее – управление архитектуры), управления по земельным ресурсам, отделов администраций районов, адресе официального сайта города Новосибирска приводится в приложении 1.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача копий постановления мэрии о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства и заключение договора аренды земельного участка (при предоставлении земельного участка в аренду);

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 92 дня.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237); Земельным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2001, № 211 - 212); Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2004, № 290);

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

Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21);

Законом Российской Федерации от 15.01.93 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» («Российская газета», 1993, № 27);

Федеральным законом от 12.01.95 № 5-ФЗ «О ветеранах» («Российская газета», 1995, № 19);

Федеральным законом от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 1995, № 234);

Федеральным законом от 09.01.97 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» («Российская газета», 1995, № 19);

Федеральным законом от 27.05.98 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», 1998, № 104);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2001, № 211 - 212);

Федеральным законом от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях граждан, подвергшихся радиационному воздействию ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» («Российская газета», 1995, № 6);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

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 общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2004, № 188);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004, № 290);

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

Законом Новосибирской области от 14.04.2003 № 108-ОЗ «Об использовании земель на территории Новосибирской области» («Советская Сибирь», 2003, № 76 - 77);

Законом Новосибирской области от 29.12.2004 № 253-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Новосибирской области» («Ведомости Новосибирского областного Совета депутатов», 2004, № 57);

решение городского Совета Новосибирска от 22.02.2006 № 207 «О территориальных органах мэрии города Новосибирска» («Вечерний Новосибирск», 2006, № 44);

решение 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, № 51);

постановлением мэрии города Новосибирска от 01.04.2011 № 2662 «Об утверждении положений о структурных подразделениях департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска»;

постановлением мэрии города Новосибирска 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» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2012, № 46).

2.7. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (его представитель) представляет в администрацию района следующие документы:

заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее – заявление) по образцу (приложение 2);

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

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

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 награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны) (подлинник и копию).

2.7.2. После постановки земельного участка на государственный кадастровый учет заявитель письменно информирует управление по земельным ресурсам о постановке земельного участка на государственный кадастровый учет с целью заключения договора аренды.

2.7.3. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются следующие документы, если заявитель не представил их по собственной инициативе:

2.7.3.1. Документ, подтверждающий признание нуждающимся в улучшении жилищных условий заявителя, зарегистрированного по месту жительства вне территории города Новосибирска:

для инвалидов и семей, имеющих в своем составе детей-инвалидов (инвалидов);

для граждан, подвергшихся радиационному воздействию ядерных испытаний на

Семипалатинском полигоне и получивших суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

для 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».

2.7.3.2. Кадастровый паспорт земельного участка (сведения, содержащиеся в нем).

2.8. Заявителю отказывается в приеме и регистрации заявления и документов, если: не представлены документы, указанные в подпункте 2.7.1;

заявитель состоит 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 3 и в автоматизированной информационной системе «Учет обращений граждан по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее – АИС) (далее – информационный учет) на основании ранее поданного заявления;

заявление и документы не подаются 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.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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 1.3;

отсутствие нуждаемости в улучшении жилищных условий заявителей-инва-лидов 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».

2.10. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга приостанавливается:

со дня постановки заявителя на информационный учет до поступления в администрацию района из департамента информации о наличии свободного земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

со дня направления уведомления заявителю о наличии свободного земельного участка для индивидуального жилищного строительства до получения от заявителя

согласия на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

со дня выдачи (направления) копии постановления мэрии о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства до получения управлением по земельным ресурсам письменной информации от заявителя о постановке земельного участка на государственный кадастровый учет с целью заключения договора аренды земельного участка.

2.11. Предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства осуществляется в порядке очередности, исходя из даты и времени постановки заявителя на информационный учет с учетом права на внеочередное, первоочередное предоставление земельных участков.

2.12. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

2.14. Время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут.

2.15. Здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусмотрены пути эвакуации, места общего пользования (гардеробы, туалеты).

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 (их представителей) к парковочным местам является бесплатным.

Входы в здания оформляются табличками, информирующими о наименованиях органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Входы в здания оборудуются устройствами для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей (их представителей) 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 (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 заявления;

текст административного регламента с приложениями;

сведения о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта города Новосибирска и электронной почты администраций районов, департамента, управления архитектуры, управления по земельным ресурсам, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

график работы, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.16. Информирование проводится специалистами администраций района и управления архитектуры 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 администраций районов, управления архитектуры 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 (управления архитектуры), осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю (его представителю) назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю 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 регистрируется в день его поступления.

Письменный ответ подписывается главой администрации района (начальником управления архитектуры), 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 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 администрации района (управлении архитектуры).

2.17. Показателем доступности муниципальной услуги является:

- 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.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 4.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя) с письменным заявлением и документами, указанными в подпункте 2.7.1, в администрацию района.

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

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

- осуществляет проверку наличия (отсутствия) заявителя на информационном учете в книге учета и АИС;

- проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в подпункте 2.7.1, и 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, адрес его регистрации в соответствии с документом, удостоверяющим личность, указаны полностью;

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

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

заверяет копии документов, представленных заявителем, и возвращает подлинники заявителю.

3.1.3. При наличии оснований, указанных в подпункте 2.8, специалист по приему документов устно уведомляет заявителя 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 такие 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.

3.1.4. Специалист по приему 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 администрации района, ответственному за постановку на информационный учет заявлений (далее – специалист по учету).

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. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 минут.

3.2. Проверка документов и постановка заявителя на информационный учет или отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке документов и постановке заявителя на информационный учет или отказе в предоставлении муниципальной услуги является их поступление специалисту по учету.

3.2.2. Специалист по учету выполняет следующие действия:

3.2.2.1. В течение семи дней со дня регистрации заявления рассматривает заявление и документы и направляет запросы в Правительство Новосибирской области, Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области и департамент (далее - уполномоченные органы) для получения информации об использовании (неиспользовании) заявителем права на однократное бесплатное предоставление земельного участка.

3.2.2.2. В течение семи дней со дня регистрации заявления 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 и не представил данный документ самостоятельно) в случаях, указанных в подпункте 2.7.3.1.

3.2.2.3. В течение семи дней со дня поступления информации о неиспользовании заявителем права на однократное бесплатное предоставление земельного участка осуществляет постановку заявителя на информационный учет путем внесения соответствующих записей в книгу учета и АИС.

В АИС вносятся сведения о:

заявителе (фамилия, имя, отчество);

составе семьи заявителя;

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

дате и времени приема заявления и документов;

наличии права на внеочередное (первоочередное) предоставление земельного участка;

администрации района, осуществившей постановку заявителя на информационный учет.

3.2.2.4. В течение 20 дней со дня регистрации заявления осуществляет подготовку уведомления о постановке на информационный учет в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства (приложение 5) и направляет его заявителю.

3.2.2.5. При наличии оснований, указанных в подпункте 2.9, в течение 20 дней со дня регистрации заявления осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (приложение 6) и направляет его заявителю.

3.2.3. Результатом административной процедуры является направление уведомления о постановке на информационный учет в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.2.4. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет двадцать дней.

3.3. Направление ходатайства о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства или отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению ходатайства о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства или отказу в предоставлении муниципальной услуги является поступление в администрацию района из департамента письменной информации 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.

3.3.2. Специалист по учету администрации района, в которой поставлен на информационный учет заявитель, очередь которого является первой (в соответствии с очередностью и наличием права на внеочередное, первоочередное предоставление), в течение семи дней со дня поступления информации о наличии земельных участков выполняет следующие действия:

3.3.2.1. Направляет запросы в уполномоченные органы для получения сведений об использовании (неиспользовании) заявителем права на однократное бесплатное предоставление земельного участка.

3.3.2.2. 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 2.7.3.1.

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

3.3.3. При отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.9, в течение 14 дней со дня получения информации о наличии земельного участка специалист по учету направляет заявителю уведомление о наличии земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее - уведомление о наличии земельного участка) (приложение 7) с приложением схемы земельного участка и вносит в АИС номер и дату регистрации уведомления.

3.3.4. При наличии оснований, указанных в подпункте 2.9, в течение четырнадцати дней со дня получения информации о наличии земельного участка специалист по учету осуществляет подготовку и направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 6) с указанием причины отказа, вносит в АИС номер и дату регистрации уведомления.

3.3.5. В течение десяти дней со дня получения от заявителя ответа о согласии с предложенным вариантом предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее – ответ о согласии) осуществляет подготовку и направляет в департамент ходатайство о предоставлении земельного участка в соответствии со схемой земельного участка с приложением копий заявления и документов, представленных заявителем, документ, подтверждающий признание заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий, информацию о неиспользовании заявителем права на однократное предоставление земельного участка и ответ заявителя о согласии и вносит в АИС запись о номере и дате регистрации ходатайства.

3.3.6. В случае отсутствия ответа заявителя о согласии специалист по учету 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 предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства специалист

по учету направляет следующему по очереди заявителю (с учетом наличия права на внеочередное, первоочередное предоставление) уведомление о наличии земельного участка с приложением схемы (приложение 7) либо информацию о наличии земельного участка с приложением схемы в администрацию района, в которой поставлен на информационный учет следующий по очереди заявитель и вносит в АИС номер и дату регистрации уведомления (направления информации).

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и направление ходатайства о предоставлении земельного участка в департамент или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 24 дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства и его выдача (направление) заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства и его выдача (направление) заявителю является поступление в департамент к специалисту отдела по предоставлению муниципальной услуги (далее – специалист по предоставлению муниципальной услуги) ходатайства администрации района о предоставлении земельного участка с приложенными к нему копиями документов, указанными в подпункте 3.3.5.

3.4.2. Специалист по предоставлению муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации ходатайства о предоставлении земельного участка в департаменте:

осуществляет проверку наличия документов, перечисленных в подпункте 3.3.5;

обеспечивает подготовку схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала;

осуществляет подготовку проекта постановления мэрии о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее – проект постановления), обеспечивает его согласование и издание.

3.4.3. Проект постановления подлежит согласованию руководителями следующих структурных подразделений мэрии:

управления архитектуры - в течение трех дней;

департамента - в течение трех дней;

управления по земельным ресурсам - в течение трех дней;

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

комитета распорядительных документов мэрии - в течение пяти дней.

3.4.4. Специалист отдела организационно-контрольной и кадровой работы департамента в течение пяти дней со дня издания постановления мэрии о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее – постановление):

направляет по почте или выдает заявителю (его представителю) три экземпляра

копий постановления;

направляет один экземпляр копии постановления специалисту по предоставлению муниципальной услуги для внесения сведений о предоставлении земельного участка в АИС и передачи в архив управления архитектуры.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю трех экземпляров копий постановления мэрии о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет тридцать пять дней.

3.5. Заключение и выдача (направление) договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства (отказ в заключении договора)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства (далее договор – аренды) (отказу в заключении договора) в соответствии с постановлением мэрии о предоставлении земельного участка в аренду является поступление от заявителя письменной информации о постановке земельного участка на государственный кадастровый учет с целью заключения договора аренды специалисту управления, ответственному за заключение договоров аренды земельных участков (далее – специалист по заключению договоров аренды).

3.5.2. Специалист по заключению договоров аренды:

в течение пяти дней со дня поступления письменной информации заявителя запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия кадастровый паспорт земельного участка в органе, осуществляющем кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, если заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе;

в течение десяти дней со дня получения кадастрового паспорта земельного участка осуществляет подготовку проекта договора аренды земельного участка на территории города Новосибирска по образцу (приложение 8), обеспечивает подписание его уполномоченным на его подписание должностным лицом мэрии и заносит информацию о подписании договора в информационную базу данных департамента земельных и имущественных отношений мэрии и регистрирует договор аренды земельного участка в журнале регистрации договоров аренды (купли-продажи) земельных участков на территории города Новосибирска (приложение 9) с присвоением номера и даты регистрации;

в день регистрации выдает (направляет) зарегистрированный договор аренды заявителя с предложением о его заключении в течение пяти дней.

3.5.3. При получении информации об отсутствии в государственном кадастре недвижимости сведений о земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, от органа, осуществляющего кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, специалист по заключению

договоров аренды в течение 14 дней со дня поступления информации заявителя осуществляет подготовку и направление заявителю уведомления об отказе в заключении договора аренды земельного участка, в котором указывается причина отказа и разъясняется возможность повторного обращения с информацией о постановке земельного участка на государственный кадастровый учет с целью заключения договора аренды земельного участка.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю договора аренды земельного участка или уведомления об отказе в заключении договора аренды.

3.5.5. Максимальный срок административной процедуры 19 дней со дня поступления информации от заявителя о постановке земельного участка на государственный кадастровый учет с целью заключения договора аренды.

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;
- первым заместителем главы администрации района;
- начальником управления архитектуры;
- начальником управления по земельным ресурсам;
- начальником отдела индивидуального жилищного строительства.

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 заявителя (его представителя) о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя или 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, представление 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 для предоставления муниципальной услуги;

загребования 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 нарушении 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, решения и действия (бездействие) главы

администрации района, заместителя мэра города Новосибирска - начальника департамента, подается мэру города Новосибирска (далее – мэр);

жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих департамента – заместителю мэра - начальнику департамента;

жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих управления по земельным ресурсам – начальнику департамента земельных и имущественных отношений мэрии;

жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации района – главе администрации района.

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 или 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), сведения о месте жительства заявителя (его представителя), а также номер (номера) 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) 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.

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, должностное лицо мэрии вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем 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 подана 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 жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если жалобе 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, поступившая в мэрию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в мэрии, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы мэр, заместитель мэра – начальник департамента, начальник департамента земельных и имущественных отношений мэрии, 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 денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области и 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 предоставлению земельных участков
для индивидуального жилищного
строительства

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов и адресах электронной почты департамента строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска, Главного управления архитектуры и градостроительства мэрии города Новосибирска, управления по земельным ресурсам мэрии города Новосибирска, отделов администраций районов города Новосибирска, адресе официального сайта города Новосибирска

№ п.	Наименование структурного подразделения мэрии города Новосибирска	Место нахождения	График работы	Номера справочных телефонов, адреса электронной почты, официального сайта города Новосибирска
1	2	3	4	5
1	Департамент строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска	630091, г. Новосибирск, Красный проспект, 50, каб. 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.	227-50-49, dsa@admnsk.ru, адрес официального сайта города Новосибирска: www.novosibirsk.ru
2	Главное управление архитектуры и градостроительства мэрии города Новосибирска	630091, г. Новосибирск, Красный проспект, 50, каб. 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.	227-50-00, architect@admnsk.ru
3	Отдел индивидуального жилищного строительства Главного управления архитектуры и градостроительства мэрии города Новосибирска	630091, г. Новосибирск, Красный проспект, 50, каб. 409а	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.	227-54-58, 227-50-70, 227-50-58, 227-50-50, ebakulova@admnsk.ru

1	2	3	4	5
4	Управление по земельным ресурсам мэрии города Новосибирска	630091, г. Новосибирск, Красный проспект, 50, каб. 612	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.	227-52-02, emironenko@admnsk.ru
5	Отдел оформления правоустанавливающих документов на землю управления по земельным ресурсам мэрии города Новосибирска	630091, г. Новосибирск, Красный проспект, 50, каб. 101, 617	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.	227-52-66, 227-52-61, 227-52-53
5	Отдел архитектуры и строительства администрации Дзержинского района города Новосибирска	630015, г. Новосибирск, проспект Дзержинского, 16, каб. 311	Пятница: с 16.00 до 18.00 час.	227-58-39, DChernikova@admnsk.ru
6	Жилищный отдел администрации Железнодорожного района города Новосибирска	630004, г. Новосибирск, ул. Ленина, 57, каб. 319	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.	227-59-28, TKorneeva@admnsk.ru
7	Жилищный отдел администрации Заельцовского района города Новосибирска	630049, г. Новосибирск, Красный проспект, 159, каб. 4	Вторник, четверг: с 14.00 до 18.00 час.	227-55-36, Mshandurskaja@admnsk.ru
8	Жилищный отдел администрации Калининского района города Новосибирска	630075, г. Новосибирск, ул. Богдана Хмельницкого, 2, каб. 39	Понедельник, среда: с 14.00 до 18.00 час.	276-00-09, 276-33-52, EPigareva@admnsk.ru
9	Отдел земельных отношений администрации Кировского района города Новосибирска	630088, г. Новосибирск, ул. Петухова, 18, каб. 218	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.	227-48-27, aumrixina@admnsk.ru
10	Отдел архитектуры и строительства администрации Ленинского района города Новосибирска	630108, г. Новосибирск, ул. Станиславского, 6а, каб. 210	Понедельник, среда: с 9.00 до 13.00 час.	354-74-45, cgnilomedova@admnsk.ru

1	2	3	4	5
11	Отдел архитектуры и строительства администрации Октябрьского района города Новосибирска	630102, г. Новосибирск, ул. Сакко и Ванцетти, 33, каб. 116	Среда: с 13.00 до 17.00 час.	228-82-32, ELukjanenko@admnsk.ru
12	Отдел земельных отношений администрации Первомайского района города Новосибирска	630046, г. Новосибирск, ул. Физкультурная, 7, 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 13.48 час.	337-44-91, alekhman@admnsk.ru
13	Отдел архитектуры и строительства администрации Советского района города Новосибирска	630090, г. Новосибирск, пр. Академика Лаврентьева, 14, каб. 239	Вторник, четверг: с 10.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.	333-37-74, AMinapova@admnsk.ru
14	Отдел архитектуры и строительства администрации Центрального района города Новосибирска	630007, г. Новосибирск, ул. Коммунистическая, 33а, каб. 44, 45	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.	223-14-88, kkovaleva1@admnsk.ru.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков
для индивидуального жилищного
строительства

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, расположенный на территории города Новосибирска для индивидуального жилищного строительства.

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

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)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков
для индивидуального жилищного
строительства

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 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков
для индивидуального жилищного
строительства

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги по предоставлению земельных участков
для индивидуального жилищного строительства



Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков
для индивидуального жилищного
строительства

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке на информационный учет в целях предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства

Уважаемая (-ый) _____ !
(имя, отчество)

В соответствии с Вашим заявлением о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства Вы поставлены на учет в книге учета заявлений граждан, имеющих льготы, о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства под № _____
(порядковый номер очереди)

(дата обращения)

Ваше право на предоставление земельного участка будет реализовано при наличии земельного участка в соответствии с Порядком подготовки правовых актов мэрии города Новосибирска о предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства граждан, имеющим льготы.

Глава администрации _____
района города Новосибирска (подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель
Телефон

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков
для индивидуального жилищного
строительства

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____
об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению
земельного участка для индивидуального жилищного строительства

Уважаемая (-ый) _____ !
(имя, отчество)

На Ваше заявление о предоставлении земельного участка, поступившее в администрацию _____ района города Новосибирска, Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги на основании:

(причина отказа в соответствии с подпунктом 2.9 административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства

Глава администрации _____
района города Новосибирска (подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель
Телефон

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков
для индивидуального жилищного
строительства

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ от _____
о наличии земельного участка для индивидуального жилищного строительства

Уважаемая (-ый) _____ !
(имя, отчество)

Направляем Вам схему земельного участка для индивидуального жилищного строительства.

Просим направить в адрес администрации _____ района города Новосибирска ответ о согласии (несогласии) с предложенным вариантом предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства в течение двух месяцев с даты уведомления.

Для инвалидов и семей, имеющих в своем составе детей-инвалидов (инвалидов), необходимо представить справку об инвалидности.

Приложение: схема земельного участка на 1 листе.

Глава администрации _____
района города Новосибирска (подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель
Телефон

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков
для индивидуального жилищного
строительства

ОБРАЗЕЦ

договора аренды земельного участка на территории города Новосибирска

ДОГОВОР № _____
аренды земельного участка на территории города Новосибирска

Город Новосибирск « ____ » _____ 20__ года

Мэрия города Новосибирска, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице _____,
действующего на основании _____,
_____, с одной стороны, и _____,
именуемый в дальнейшем «Арендатор», в лице _____,
с другой стороны, в соответствии с постановлением мэрии города Новосибирска
от _____ № _____ заключили настоящий договор (далее - договор) о
нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 54:35:_____:_____, расположенный в пределах _____ района города Новосибирска, площадью _____ кв. м.

1.2. Границы земельного участка обозначены в кадастровом паспорте (приложение 1 к договору). Кадастровый паспорт земельного участка является неотъемлемой частью договора.

1.3. Земельный участок передается Арендатору для строительства и дальнейшей эксплуатации индивидуального жилого дома.

1.4. Срок действия договора: с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года.

2. Арендная плата

2.1. Порядок взимания и размер арендной платы по договору определяется ежегодно в соответствии с постановлением администрации Новосибирской области от 21.01.2008 № 5-па, решением Совета депутатов города Новосибирска от 22.04.2008 № 961. Арендная плата является обязательным бюджетным платежом.

Расчет размера арендной платы на дату заключения договора приводится в приложении 2 к договору.

2.2. Размер ежегодной арендной платы изменяется и подлежит обязательной уплате Арендатором в каждом случае централизованного изменения (введения) ставок арендной платы нормативным правовым актом Новосибирской области и (или) города Новосибирска без согласования с Арендатором и без внесения соответствующих изменений и (или) дополнений в договор. Исчисление и уплата арендной платы в ином размере (в том числе введение в действие, прекращение действия, изменение величины льгот и повышающих коэффициентов) начинается со дня, с которого в соответствии с нормативным правовым актом предусматривается такое изменение.

2.3. Арендные платежи начинают исчисляться с «___» _____ 20__ года.

2.4. На дату составления договора действуют следующие правила:

2.4.1. Арендная плата и неустойка по договору вносится Арендатором на расчетный счет № 40101810900000010001 в ГРКЦГУ Банка России по Новосибирской области, БИК 045004001. Получатель: ИНН 5406102806, КПП 540601001, Управление Федерального казначейства по Новосибирской области (департамент земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска), ОКАТО 50401000000, КБК 74011105010040000120.

2.4.2. Арендная плата вносится ежемесячно равными частями не позднее первого числа месяца, следующего за расчетным.

2.4.3. В случае неуплаты платежей в установленный срок Арендатор уплачивает Арендодателю неустойку за каждый день просрочки в размере 0,05 % от суммы задолженности.

3. Права и обязанности Арендодателя

3.1. Арендодатель имеет право:

3.1.1. Досрочно расторгнуть договор в порядке и случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.1.2. Вносить по согласованию с Арендатором в договор необходимые изменения и уточнения в случае изменения действующего законодательства и нормативных актов.

3.1.3. Беспрепятственно посещать и обследовать земельный участок на предмет

соблюдения земельного законодательства.

3.2. Арендодатель обязан:

3.2.1. Не использовать и не предоставлять прав третьей стороне на использование минеральных и водных ресурсов, находящихся на земельном участке, без согласования с Арендатором.

3.2.2. В случаях, связанных с необходимостью изъятия земельного участка для государственных либо муниципальных нужд, гарантировать Арендатору возмещение всех убытков в соответствии с действующим законодательством.

3.2.3. Своевременно в письменной форме извещать Арендатора об изменениях размера арендной платы, а также о смене финансовых реквизитов получателя арендной платы.

4. Права и обязанности Арендатора

4.1. Арендатор имеет право:

4.1.1. Использовать земельный участок в соответствии с разрешенным использованием.

4.1.2. На возведение строений в соответствии с Правилами землепользования и застройки в городе Новосибирске.

4.1.3. На продление договора на условиях, согласованных сторонами, при условии письменного уведомления Арендодателя не позднее чем за 30 (тридцать) календарных дней до истечения срока договора, о желании продлить действие договора.

4.1.4. С письменного согласия Арендодателя передавать арендные права по договору в залог и вносить их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ или обществ либо паевого взноса в производственные кооперативы в пределах срока настоящего договора.

4.2. Арендатор обязан:

4.2.1. Эффективно использовать земельный участок в соответствии с разрешенным использованием.

4.2.2. Не допускать ухудшения экологической обстановки на земельном участке и прилегающих территориях в результате своей хозяйственной деятельности.

4.2.3. Осуществлять комплекс мероприятий по рациональному использованию и охране земель.

4.2.4. Соблюдать специально установленный режим использования земельных участков.

4.2.5. Не нарушать права других землепользователей.

4.2.6. Своевременно вносить арендную плату за землю.

4.2.7. Возмещать Арендодателю, смежным землепользователям убытки, включая упущенную выгоду, в полном объеме в связи с ухудшением качества земель и

экологической обстановки в результате своих действий.

4.2.8. Письменно уведомлять Арендодателя об изменении своих реквизитов в срок не позднее чем через 15 календарных дней с дня совершения последних.

4.2.9. Возводить строения и сооружения по согласованию с землеустроительными, архитектурно-градостроительными, пожарными, санитарными и природоохранными органами.

4.2.10. Зарегистрировать договор в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

5. Ответственность сторон

5.1. Споры, возникающие из реализации договора, разрешаются в федеральных судах общей юрисдикции.

5.2. Изменения, дополнения и поправки к условиям договора будут действительны только тогда, когда они сделаны в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями договаривающихся сторон, за исключением случаев, когда Арендодателю не требуется согласие Арендатора на изменение условий договора в соответствии с подпунктом 2.2 настоящего договора.

5.3. За нарушение подпункта 7.5 договора Арендатор оплачивает штраф в размере 10000,0 (десяти тысяч) рублей.

5.4. За причиненный Арендатору ущерб в результате затопления земельного участка Арендодатель ответственности не несет.

6. Расторжение договора

6.1. Договор может быть досрочно расторгнут по требованию Арендодателя в случаях допущенных со стороны Арендатора нарушений условий настоящего договора, земельного законодательства и нормативных правовых актов города Новосибирска.

6.2. Истечение срока действия Договора влечет за собой его прекращение в случаях, если ко дню истечения срока действия Договора не будет достигнуто соглашение о его пролонгации.

7. Особые условия договора

7.1. Договор со дня его подписания сторонами одновременно приобретает силу акта приема-передачи, в соответствии с которым Арендодатель передал, а Арендатор принял земельный участок, охарактеризованный и согласованный сторонами в приложениях 1, 2 к договору.

7.2. Арендатор не имеет права передавать земельный участок (часть земельного участка) в субаренду либо права и обязанности по договору третьим лицам без письменного согласия Арендодателя.

7.3. Изменение разрешенного использования допускается исключительно с письменного согласия Арендодателя и оформляется в виде дополнительного соглашения к договору.

7.4. В случае государственной регистрации перехода права собственности на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, от Арендатора к другому лицу права и обязанности по Договору переходят к новому собственнику объектов недвижимости, расположенных на земельном участке.

7.5. В случае государственной регистрации перехода права собственности на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке, от Арендатора к другому лицу, Арендатор в течение месяца со дня государственной регистрации перехода права собственности на объекты (объект) недвижимости, расположенные(ый) на земельном участке, обязан уведомить Арендодателя о смене собственника объектов (объекта), расположенных на земельном участке.

Договор составлен на ____ листах и подписан в ____ экземплярах.

Приложения: 1. Кадастровый паспорт земельного участка.

2. Расчет размера арендной платы на момент заключения договора.

Реквизиты сторон:

Арендатор:

Адрес: г. Новосибирск, ул. _____, д. _____

Паспорт № _____, выдан _____

Дата выдачи _____

Телефон _____

(подпись Арендатора)

Арендодатель:

630099, Новосибирск, Красный проспект,

34, мэрия города Новосибирска

(подпись Арендодателя)

М. П.

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.06.2012

№ 6466

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в безвозмездное срочное пользование

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в безвозмездное срочное пользование, 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 в безвозмездное срочное пользование (приложение).

2. Департаменту строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в безвозмездное срочное пользование 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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных
участков в безвозмездное срочное пользование**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в безвозмездное срочное пользование (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 земельных участков в безвозмездное срочное пользование (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 государственным и муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекратившим исполнение своих полномочий (далее – заявитель); лицам, с которыми заключен государственный или муниципальный контракт на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на основе заказа, размещенного в соответствии с федеральным законом о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд, на срок строительства объекта недвижимости (далее – лицо, с которым заключен контракт); религиозным организациям для строительства зданий, строений, сооружений религиозного и благотворительного назначения на срок их строительства.

1.4. Предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование религиозным организациям для строительства зданий, строений, сооружений религиозного и благотворительного назначения на срок их строительства

осуществляется в порядке, установленном административным регламентом предоставления земельных участков для строительства с предварительным согласованием мест размещения объектов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков в безвозмездное срочное пользование.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется департаментом строительства и архитектуры мэрии (далее – департамент), структурными подразделениями Главного управления архитектуры и градостроительства мэрии – отделом планировки и межевания территорий управления (далее – отдел планировки) и отделом застройки городских территорий управления (далее – отдел застройки).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: издание постановления мэрии о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование;

отказ в предоставлении земельного участка.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 49 дней.

2.5. 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);

Федеральным законом от 30.07.99 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемио-логическом 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);

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 23.06.2007 № 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).

2.6. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги заявителю:

2.6.1. Заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование (далее – заявление) по образцу (приложение 1) с указанием:

границ испрашиваемого земельного участка с нанесением на картографический материал;

обоснования примерного размера земельного участка, включающего расчет его минимального размера, выполненного в соответствии с действующими правовыми актами.

2.6.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.6.3. Документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) о правоспособности заявителя и полномочиях его исполнительного органа.

2.7. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги лицу, с которым заключен контракт:

2.7.1. Заявление по образцу (приложение 2).

2.7.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.7.3. Документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) о правоспособности лица, с которым заключен контракт, и полномочиях его исполнительного органа.

2.7.4. Копия государственного или муниципального контракта на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на основе заказа, размещенного в соответствии с федеральным законом о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд.

2.8. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашивается:

копия государственного или муниципального контракта на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на основе

заказа, размещенного в соответствии с федеральным законом о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд в органе, заключившем контракт;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) о правоспособности лица, с которым заключен контракт, и полномочиях его исполнительного органа в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является: отсутствие полномочий мэрии по предоставлению земельного участка в безвозмездное срочное пользование;

несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию действующему законодательству;

отсутствие полномочий у лица, обратившегося с заявлением;

наличие ранее принятого решения о предоставлении земельного участка третьему лицу;

несоответствие заявленного вида разрешенного использования земельного участка градостроительному регламенту;

несоответствие предполагаемого места размещения объекта экологическим условиям использования территории;

несоответствие предполагаемого места размещения объекта градостроительным и иным условиям использования территории;

несоответствие предлагаемого использования земельного участка государственным санитарно-эпидемиологическими правилами и гигиеническим нормативам.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставленной муниципальной услуги - 30 минут.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать одного дня.

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. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Доступ заявителей, лиц, с которыми заключены контракты, к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, и оборудуется устройством для маломобильных групп граждан.

В помещениях для приема заявителей, лиц, с которыми заключены контракты, обеспечивается возможность реализации их прав на предоставление

муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ граждан, в том числе использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей, лиц, с которыми заключены контракты, 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;

сведения о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах 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.

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения 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.

2.14. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта города Новосибирска, электронной почты департамента, Главного управления архитектуры и градостроительства мэрии,

отдела планировки и отдела застройки:

2.14.1. Место нахождения департамента, Главного управления архитектуры и градостроительства мэрии, отдела планировки, отдела застройки: Новосибирская область, город Новосибирск, Красный проспект, 50.

Почтовый адрес департамента, Главного управления архитектуры и градостроительства мэрии, отдела планировки, отдела застройки: 630091, Россия, Новосибирская область, город Новосибирск, Красный проспект, 50.

2.14.2. 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.

2.14.3. График работы Главного управления архитектуры и градостроительства мэрии (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 Главного управления архитектуры и градостроительства мэрии – 227-50-00.

2.14.4. 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 планировки: понедельник, четверг: с 9.00 до 13.00 час.

Номер справочного телефона: специалист отдела планировки – 227-51-81.

2.14.5. 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 застройки – 227-54-56.

2.14.6. Адрес официального интернет-сайта города Новосибирска: www.novosibirsk.ru.

2.14.7. Адрес электронной почты департамента: dsa@admnsk.ru.

2.15. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель, лицо, с которым заключен контракт (их представители), по своему усмотрению обращаются:

в устной форме (лично или по телефону) в часы приема отдела планировки,

отдела застройки;

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей, лиц, с которыми заключены контракты (их представителей), лично в часы приема специалисты департамента, отдела планировки, отдела застройки подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 20 минут, специалисты департамента, отдела планировки, отдела застройки, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю, лицу, с которым заключен контракт (их представителям), назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю, лицу, с которым заключен контракт (их представителям), письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Письменное информирование заявителя, лица, с которым заключен контракт (их представителей), 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, лицу, с которым заключен контракт (их представителям), 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, лица, с которым заключен контракт, 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, лицу, с которым заключен контракт (их представителям), в течение 25 дней со дня регистрации обращения в департаменте.

3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги

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

3.1. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления

на предоставление муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя) с заявлением и документами в отдел планировки или обращение лица, с которым заключен контракт (его представителя), с заявлением и документами в отдел застройки.

3.1.2. Специалист отдела планировки или отдела застройки, ответственный за прием заявления и документов (далее – специалист, ответственный за прием заявления):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя;

проверяет правильность заполнения заявления;

предлагает заявителю (его представителю) устранить выявленные в заявлении и документах недостатки.

3.1.3. Специалист, ответственный за прием заявления, осуществляет передачу поступившего заявления и документов в отдел организационно-контрольной и кадровой работы департамента для регистрации в информационной системе электронного документооборота.

3.1.4. Регистрация поступившего заявления и документов осуществляется в день их приема.

3.1.5. Лицо, с которым заключен контракт, имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением. Заявление, поступившее почтовым отправлением, регистрируется в день поступления в департамент.

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.1.7. Максимальный срок административной процедуры составляет один день.

3.2. Проверка документов на установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги

3.2.1 Основанием для проверки документов заявителя на установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги является поступление заявления и документов специалисту отдела планировки.

3.2.2. Специалист отдела планировки в течение пяти дней осуществляет следующие действия:

внесение сведения о поступившем заявлении в электронную базу данных;

проверку заявления и документов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства и муниципальных правовых актов города Новосибирска;

запрос сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) о правоспособности заявителя и полномочиях его исполнительного органа в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), в случае если данные сведения не были представлены с заявлением;

подготовку справки-обоснования по форме согласно приложению 4.

3.2.3. Основанием для проверки документов на установление наличия

(отсутствия) права на получение муниципальной услуги лица, с которым заключен контракт, является поступление заявления специалисту отдела застройки.

3.2.4. Специалист отдела застройки в течение пяти дней осуществляет следующие действия:

внесение сведения о поступившем заявлении в электронную базу данных;

запрос копии государственного или муниципального контракта на строительство объекта недвижимости, осуществляемое полностью за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на основе заказа, размещенного в соответствии с федеральным законом о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд, на срок строительства объекта недвижимости (сведения, содержащиеся в нем) в органе, заключившим контракт, если лицо, с которым заключен контракт, не представило указанный документ по собственной инициативе;

запрос сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) о правоспособности лица, с которым заключен контракт, и полномочиях его исполнительного органа в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), в случае если данные сведения не были представлены с заявлением.

При наличии права на получение муниципальной услуги:

изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории кадастрового квартала, если ранее такая схема не изготавливалась;

подготовку проекта постановления мэрии о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование.

3.2.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных подпунктом 2.9, специалист отдела застройки осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа в порядке, установленном подпунктом 3.3.4, и обеспечивает его направление лицу, с которым заключен контракт, в порядке, установленном подпунктом 3.4.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления, документов и справки-обоснования на рассмотрение в комиссию по вопросам земельных отношений и застройки земельных участков на территории г. Новосибирска (далее – комиссия) или подготовка проекта постановления мэрии о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование, или подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7. Максимальный срок административной процедуры составляет пять дней.

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

3.3.1. Основанием для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю, лицу,
278

с которым заключен контракт, является поступление заявления, документов и справки-обоснования в комиссию.

3.3.2. Комиссия в течение 21 дня рассматривает поступившие заявление, документы и справку-обоснование.

3.3.3. По результатам рассмотрения заявления, документов и справки-обоснования комиссия принимает решение о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование или, при наличии оснований, указанных в подпункте 2.9, решение об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование. Секретарь комиссии оформляет протокол, подписываемый председательствующим на заседании и секретарем комиссии, и передает копию протокола в отдел планировки и (или) отдел застройки.

3.3.4. Специалист отдела застройки в течение пяти дней со дня получения протокола комиссии (в зависимости от принятого комиссией решения) осуществляет:

подготовку проекта постановления мэрии о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование;

подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выполняется на бланке департамента и подписывается заместителем мэра города Новосибирска – начальником департамента (заместителем начальника департамента).

3.3.5. Проект постановления мэрии о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование подлежит согласованию руководителями следующих структурных подразделений мэрии:

Главного управления архитектуры и градостроительства мэрии – в течение двух дней;

управления по земельным ресурсам мэрии – в течение одного дня;

управления нормативно-правовой работы мэрии – в течение трех дней;

комитета распорядительных документов мэрии – в течение трех дней.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является издание постановления мэрии о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Максимальный срок административной процедуры составляет 36 дней.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для выдачи результата предоставления муниципальной услуги является поступление копии постановления мэрии о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту отдела организационно-контрольной и кадровой работы департамента.

3.4.2. Специалист отдела организационно-контрольной и кадровой работы департамента направляет по почте или выдает заявителю, лицу, с которым

заключен контракт, три экземпляра копий постановления мэрии о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование или один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение семи дней со дня издания постановления мэрии о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование или подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление по почте (выдача на руки) трех экземпляров копий постановления мэрии о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование или одного экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 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 Главного управления архитектуры и градостроительства мэрии;
начальником отдела планировки;
начальником отдела застройки.

4.3. Текущий 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 заместителя мэра города Новосибирска – 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 высказываются 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, лицо, с которым заключен контракт, 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, лицо, с которым заключен контракт, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления заявителя, лица, с которым заключен контракт, о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя, лица, с которым заключен контракт, 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, лица, с которым заключен контракт;

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, лица, с которым заключен контракт, 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, принятое мэрией, на решение и действия (бездействие) 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, лица, с которым заключен контракт.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, лица, с которым заключен контракт – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, лица, с которым заключен контракт, – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, лицу, с которым заключен контракт;

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

доводы, на основании которых заявитель, лицо, с которым заключен контракт, не согласны с решением и действием (бездействием) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего. Заявителем, лицом, с которым заключен контракт, могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, лица, с которым заключен контракт, 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, лицу, с которым заключен контракт, 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, лицу, с которым заключен контракт, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю, лицу, с которым заключен контракт, 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, лицом, с которым заключен контракт, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу мэрии. О данном решении уведомляются заявитель, лицо, с которым заключен контракт, направившие жалобу.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, лица, с которым заключен контракт, направивших жалобу, почтовый адрес (адрес местонахождения), 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.

5.5. 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, лица, с которым заключен контракт, 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, лицу, с которым заключен контракт, 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, лицу, с которым заключен контракт, в письменной форме и, по желанию заявителя, лица, с которым заключен контракт, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков в
безвозмездное срочное пользование

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование

В мэрию города Новосибирска

(Ф. И. О. заявителя, руководителя или

представителя по доверенности,

полное наименование организации, ИНН)

почтовый адрес: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить земельный участок площадью _____ кв. м, расположенный
по адресу: _____ в
безвозмездное срочное пользование для _____

(цель предоставления)

Приложения:
картографический материал с нанесением границ испрашиваемого земельного
участка;
обоснование примерного размера земельного участка, включающего расчет его
минимального размера.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) (инициалы, фамилия)

вх. № _____
от _____ 20 ____ г.

Приложение 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков
в безвозмездное срочное пользование

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении земельного участка в безвозмездное срочное пользование

В мэрию города Новосибирска

(Ф. И. О. заявителя, руководителя или

представителя по доверенности,

полное наименование организации, ИНН)

почтовый адрес: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

На основании государственного (муниципального) контракта от
_____ № _____ прошу предоставить земельный участок
площадью _____ кв. м, расположенный по адресу: _____
_____ в безвозмездное срочное пользование для строительства _____

_____.

(наименование объекта)

« ____ » _____ 20 ____ г.

вх. № _____

от _____ 20 ____ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков
в безвозмездное срочное пользование

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в безвозмездное
срочное пользование



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению земельных участков
в безвозмездное срочное пользование

_____ (дата подготовки)

_____ район

Заседание комиссии № ____

Главное управление архитектуры и градостроительства
мэрии города Новосибирска

Справка-обоснование

Цель рассмотрения: предоставление земельного участка в безвозмездное срочное пользование	Предоставляемая площадь: _____ га
Местоположение:	
Заявитель:	
Цель предоставления:	
Дата заявки:	
Территориальная зона:	(в соответствии со схемой территориального зонирования)
Соответствие градостроительному 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

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Исполнитель

Телефон

СОДЕРЖАНИЕ

Часть 2

Правовые акты мэрии города Новосибирска	1
Постановления	2
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости	2
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на строительство индивидуальных жилых домов	23
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче микропроцессорной пластиковой карты «Социальная карта»	52
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире	78
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма	117
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений в муниципальных общежитиях	144
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	181
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению наименований внутригородским объектам и размещению объектов монументально-декоративного искусства	202

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по представлению справочной информации по вопросам управления многоквартирным домом	219
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства	234
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в безвозмездное срочное пользование	269

СПИСОК

мест распространения и ознакомления с периодическим печатным изданием
«Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска»

№	Адресат	Адрес
Администрации районов города Новосибирска:		
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
Муниципальные библиотеки города Новосибирска:		
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. Съзранская, 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	Общественная приемная мэра	Красный проспект, 34, вход с ул. Депутатской, ком. 118
23	ГПНТБ СО РАН	Восход, 15
24	Новосибирская государственная научная библиотека	Советская, 6
25	Сеть киосков ЗАО СА «Экспресс»	

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 2. 30.06.2012 г. Заказ № 2576. Тираж 1000 экз.