

**ПРАВОВЫЕ АКТЫ
МЭРИИ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА**

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.11.2011

№ 11300

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями, в соответствии с постановлением мэрии города Новосибирска от 10.12.2010 № 5600 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями (приложение).

2. Администрациям районов города Новосибирска обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с утвержденным административным регламентом предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями.

3. Комитету по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями, 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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по заключению договора
социального найма с гражданами, осуществившими обмен
муниципальными жилыми помещениями**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями (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 10.12.2010 № 5600 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями (далее – муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействий) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам – нанимателям жилых помещений муниципального жилищного фонда города Новосибирска, занимающим жилые помещения на условиях договора социального найма и их представителям (далее – заявитель).

Обмен жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма, осуществляется с письменного согласия главы администрации района города Новосибирска (наймодателя) на основании заключенного между нанимателями договора об обмене жилыми помещениями.

Обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений, допускается с предварительного согласия органов опеки и попечительства.

Договор об обмене жилыми помещениями заключается в письменной форме путем составления одного документа, подписанного соответствующими нанимателями.

Обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, может быть совершен между гражданами, проживающими в жилых помещениях, расположенных как в одном, так и в разных населенных пунктах на территории Российской Федерации.

Письменное согласие на обмен жилыми помещениями нанимателям выдается главой администрации района города Новосибирска после проверки условий, при которых обмен жилыми помещениями между нанимателями данных помещений по договорам социального найма не допускается в соответствии с жилищным законодательством.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: заключение договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется структурными подразделениями (территориальными органами) мэрии города Новосибирска - администрациями районов города Новосибирска (далее – администрация района).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется отделами по жилищным вопросам администраций районов (далее – отдел по жилищным вопросам).

2.3. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы, почтовых адресах и адресах электронной почты отделов по жилищным вопросам приводится в приложении 1.

2.4. 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);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», 2005, № 1);

решением городского Совета Новосибирска от 28.09.2005 № 94 «О Положении о порядке управления и распоряжения жилищным фондом, находящимся в собственности муниципального образования города Новосибирска» («Вечерний Новосибирск», 2005, № 202);

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

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача договора социального найма жилого помещения;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления в администрацию 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель представляет следующие документы:

письменное заявление о заключении договора социального найма жилого помещения в связи с обменом муниципальными жилыми помещениями по образцу, указанному в приложении 2;

письменное согласие главы администрации района на обмен муниципальными жилыми помещениями по образцу, указанному в приложении 3;

договор об обмене жилыми помещениями;

выписки из домовой книги, подтверждающие регистрацию нанимателей на жилые помещения, участвующие в обмене;

договоры социального найма, подтверждающие право пользования жилыми помещениями, участвующими в обмене;

документы, удостоверяющие личность заявителей и членов их семей;

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие родственные отношения между заявителем и членами его семьи (свидетельство о браке, о рождении ребенка, о перемене имени, отчества, фамилии, даты рождения, усыновлении (удочерении));

разрешение на обмен органов опеки и попечительства в случае участия в обмене несовершеннолетних, недееспособных или ограниченно дееспособных граждан.

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

не представлены документы, указанные в подпункте 2.9;

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.

2.11. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если отсутствуют правовые основания для заключения договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями:

предъявление иска к нанимателю обмениваемого жилого помещения о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

оспаривание права пользования обмениваемым жилым помещением в судебном порядке;

признание обмениваемого жилого помещения в установленном порядке непригодным для проживания;

принятие решения о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

принятие решения о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

вселение гражданина, страдающего одной из тяжелых форм хронических забо-

лений, в результате обмена в коммунальную квартиру (перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378).

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 в часы приема отдела по жилищным вопросам или по телефону в соответствии с графиком работы администрации района;

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

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя 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 заявителю направить в администрацию района письменное обращение о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

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, по электронной почте.

В письменном ответе на обращение указывается фамилия и номер телефона исполнителя. Письменное обращение направляется по почтовому, электронному адресу заявителя, указанному в обращении.

Если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, 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. Регистрация обращения осуществляется в течение одного дня с момента его поступления в администрацию района.

Ответ на обращение готовится и направляется заявителю в течение 30 дней со дня поступления обращения в администрацию района.

2.13. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, оборудуются пар-

ковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее трех – для транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.13.1. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в помещениях, которые оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

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

С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности работников, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются администрацией района 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 администрации района предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

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

Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

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

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

справочную информацию о специалистах администрации района, предоставляющих муниципальную услугу, график работы, номера телефонов, адреса электронной почты;

текст административного регламента с приложениями.

2.14. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

2.15. Показатели доступности муниципальной услуги являются:

возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в администрацию района;

доступность информирования заявителя;

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

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с письменным заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, в отдел по жилищным вопросам.

В случае, когда обмен жилыми помещениями между нанимателями жилых помещений по договору социального найма совершается в одном районе города, документы, указанные в подпункте 2.9, представляются в администрацию района от обоих нанимателей, участвующих в обмене.

В случае, когда обмен жилыми помещениями между нанимателями жилых помещений по договору социального найма совершается в разных районах города (разных населенных пунктах на территории Российской Федерации), документы, указанные в подпункте 2.9, представляются в любой (по выбору нанимателей) район города (населенный пункт на территории Российской Федерации) для принятия решения (в виде письменного согласия) о разрешении на обмен или об отказе в обмене.

3.1.2. Специалист отдела по жилищным вопросам по приему заявления и документов (далее – специалист по приему заявления) устанавливает:

предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя; проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов, указанных в подпункте 2.9;

удостоверяется, что:

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

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений;

направляет заявителя на регистрацию заявления в общественную приемную организационно-контрольного отдела администрации района.

3.1.3. Специалист общественной приемной организационно-контрольного отдела администрации района, ответственный за прием и регистрацию заявления:

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан (приложение 5);

проверяет наличие документов, приложенных и указанных в заявлении;

выдает расписку о приеме заявления и документов (приложение 6);

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

передает заявление и документы главе администрации района на резолюцию;

заявление и документы с резолюцией главы администрации передает в отдел по жилищным вопросам специалисту по приему заявления.

3.1.4. При отсутствии документов, указанных в подпункте 2.9, в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист по приему заявления устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, 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 укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

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

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

3.2. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги является передача заявления и приложенных к нему документов специалистом по приему заявления специалисту отдела по жилищным вопросам по рассмотрению заявления (далее – специалист по рассмотрению заявления).

3.2.2. Заявление и приложенные к нему документы передаются специалисту по рассмотрению заявления в день их приема.

3.2.3. В течение трех дней с момента поступления документов, указанных в подпункте 2.9, специалист по рассмотрению заявления проверяет наличие права на получение муниципальной услуги.

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

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

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

3.3.1. После установления наличия права на получение муниципальной услуги специалист по рассмотрению заявления передает сформированный пакет документов специалисту отдела по жилищным вопросам, ответственному за заключение договора социального найма (далее – специалист по заключению договора социального найма).

3.3.2. Специалист по заключению договора социального найма осуществляет подготовку проекта договора социального найма жилого помещения (далее – проект договора).

3.3.3. Проект договора оформляется в двух экземплярах по образцу, указанному в приложении 7.

3.3.4. Срок подготовки проекта договора составляет 10 дней со дня установления наличия права на получение муниципальной услуги.

3.3.5. Специалист по заключению договора социального найма в течение трех дней со дня подготовки проекта договора, передает проект договора на подпись главе администрации района.

3.3.6. Подписанный главой администрации района договор социального найма жилого помещения в течение пяти дней представляется для ознакомления и подписания заявителю.

3.3.7. Специалист по заключению договора социального найма в течение одного дня регистрирует подписанный договор социального найма жилого помещения в книге регистрации договоров социального найма жилых помещений (приложение 8).

3.3.8. Зарегистрированный один экземпляр договора социального найма жилого помещения выдается заявителю по истечении одного дня со дня регистрации; второй экземпляр договора социального найма жилого помещения подшивается в папку «Договоры социального найма жилого помещения».

3.3.9. При установлении отсутствия права на получение муниципальной услуги специалист по рассмотрению заявления осуществляет подготовку отказа в предоставлении муниципальной услуги. Отказ оформляется в виде уведомления, в котором указывается причина отказа (далее – уведомление об отказе) (приложение 9).

3.3.10. Срок подготовки уведомления об отказе составляет 14 дней с момента установления отсутствия права на получение муниципальной услуги.

3.3.11. Специалист по рассмотрению заявления в течение одного дня с момента подготовки передает уведомление об отказе на подпись главе администрации района.

3.3.12. Подписание уведомления об отказе осуществляется главой администрации района в течение двух дней со дня направления на подпись.

3.3.13. Уведомление об отказе направляется заявителю в течение трех дней со дня его подписания главой администрации района.

3.3.14. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является вы-

дача договора социального найма жилого помещения или уведомления об отказе.

3.3.15. Максимальный срок административной процедуры составляет 20 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

главой администрации района;

начальником отдела по жилищным вопросам.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения исполнения специалистами административного регламента, иных нормативных 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 указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.6. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и (или) принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения административного регламента, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения административного регламента.

5.3. Заявитель имеет право обжаловать:

действия (бездействия) должностных лиц и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке главе администрации района, обратившись с жалобой в письменной (устной) форме лично или направив жалобу по почте.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в администрацию района в письменной либо устной форме.

5.5. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), которым подается жалоба;

суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

личную подпись и дату.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в ней информацию. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, об этом сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заявителю направляется сообщение 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 обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, заявителю направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу.

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. Жалоба заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня поступления.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации района прини-

мает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований, о чем заявителю дается ответ в письменной форме.

5.8. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту, изложенному в жалобе, и применении мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется уведомление об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причин, по которым в ее удовлетворении отказывается.

5.9. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.10. Заявитель имеет право обратиться по своему усмотрению в федеральный суд общей юрисдикции по месту жительства или по месту нахождения администрации района с заявлением об оспаривании решения, действия (бездействия) должностных лиц, осуществляемого (принятого) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения административного регламента в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по заключению договора
социального найма с гражданами,
осуществившими обмен
муниципальными жилыми
помещениями

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы, почтовых адресах
и адресах электронной почты отделов по жилищным вопросам администраций
районов города Новосибирска

№ п.	Наименование структурного подразделения и место его нахождения	График работы	Контактные телефоны, адрес электронной почты
1	2	3	4
1	Отдел по жилищным вопросам администрации Дзержинского района города Новосибирска; 630015, г. Новосибирск, пр. Дзержинского, 16, каб. 303	Понедельник, среда: с 15.00 до 18.00 час.	2275744 2275745, NSedel'nikova@ admnsk.ru
2	Отдел по жилищным вопросам администрации Железнодорожного района города Новосибирска; 630004, г. Новосибирск, ул. Ленина, 57, каб. 316	Понедельник, среда: с 15.00 до 18.00 час.	2275902 2272901, VDanilova@admnsk.ru
3	Отдел по жилищным вопросам администрации Заельцовского района города Новосибирска; 630049, г. Новосибирск, ул. Дуся Ковальчук, 272/1, каб. 4а	Понедельник, среда: с 15.00 до 18.00 час.	2275539, LBeloborodova@ admnsk.ru
4	Отдел по жилищным вопросам администрации Калининского района города Новосибирска; 630110, г. Новосибирск, ул. Богдана Хмельницкого, 2, каб. 35	Понедельник, среда: с 15.00 до 18.00 час.	2760092, IOlkhovskaja@ admnsk.ru

1	2	3	4
5	Отдел по жилищным вопросам администрации Кировского района города Новосибирска; 630088, г. Новосибирск, ул. Петухова, 18, каб., 126	Понедельник, четверг: с 9.30 до 17.00 час.; вторник: с 9.30 до 12.00 час.	3421343, agalkina@admnsk.ru
6	Отдел по жилищным вопросам администрации Ленинского района города Новосибирска; 630108, г. Новосибирск, ул. Станиславского, 6а, каб. 120	Понедельник: с 14.00 до 18.00 час.; среда: с 9.00 до 13.00 час.; с 14.00 до 18.00 час.	3547886, nsadkovskaya@admnsk.ru
7	Отдел по жилищным вопросам администрации Октябрьского района города Новосибирска; 630102, г. Новосибирск, ул. Сакко и Ванцетти, 33, каб. 101, 107	Понедельник, среда: с 16.00 до 18.00 час.	2664316 2664160 (факс), TMelenteva@admnsk.ru
8	Отдел по жилищным вопросам администрации Первомайского района города Новосибирска; 630046, г. Новосибирск, ул. Физкультурная, 7, каб. 201	Понедельник, четверг: с 15.00 до 18.00 час.	3375331, oberezkina@admnsk.ru
9	Отдел по жилищным вопросам администрации Советского района города Новосибирска; 630090, г. Новосибирск, пр. Академика Лаврентьева, 14, каб. 341	Понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00 час.; вторник: с 9.00 до 13.00 час.	3332426, OUstinova@admnsk.ru
10	Отдел по жилищным вопросам администрации Центрального района города Новосибирска; 630007, г. Новосибирск, ул. Коммунистическая, 33а, каб. 6, 7	Понедельник, среда: с 14.00 до 17.30 час.	2235312 2235244, asvishheva@admnsk/ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по заключению
договора социального найма с
гражданами, осуществившими
обмен муниципальными жилыми
помещениями

ОБРАЗЕЦ
заявления

Главе администрации _____
района города Новосибирска

(инициалы, фамилия)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес места жительства, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора социального найма жилого помещения в связи
с обменом муниципальными жилыми помещениями

В связи с обменом муниципальными жилыми помещениями _____

(указываются адреса жилых помещений, участвующих в обмене)

прошу заключить со мной договор социального найма жилого помещения, распо-
ложенного по адресу: _____.

(указывается адрес жилого помещения)

В договор социального найма в качестве членов семьи прошу включить:

(указываются фамилии и инициалы членов семьи и степень родства по отношению к нанимателю)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____.

2. _____.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

вх. № _____

от «__» _____ 20__ г.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
заключению договора социального найма
с гражданами, осуществившими обмен
муниципальными жилыми помещениями

ОБРАЗЕЦ

Реквизиты бланка администрации
района города Новосибирска

(имя, отчество, фамилия заявителя)

(почтовый адрес)

Согласие на обмен муниципальными
жилыми помещениями

Рассмотрев представленные документы об обмене муниципальными жилыми помещениями (указываются адреса и характеристики жилых помещений), руководствуясь пунктом 6 решения городского Совета Новосибирска от 28.09.2005 № 94 «О Положении о порядке управления и распоряжения жилищным фондом, находящимся в собственности муниципального образования города Новосибирска», администрация _____ района города Новосибирска дает согласие на обмен указанных выше муниципальных жилых помещений.

Глава администрации

(подпись)

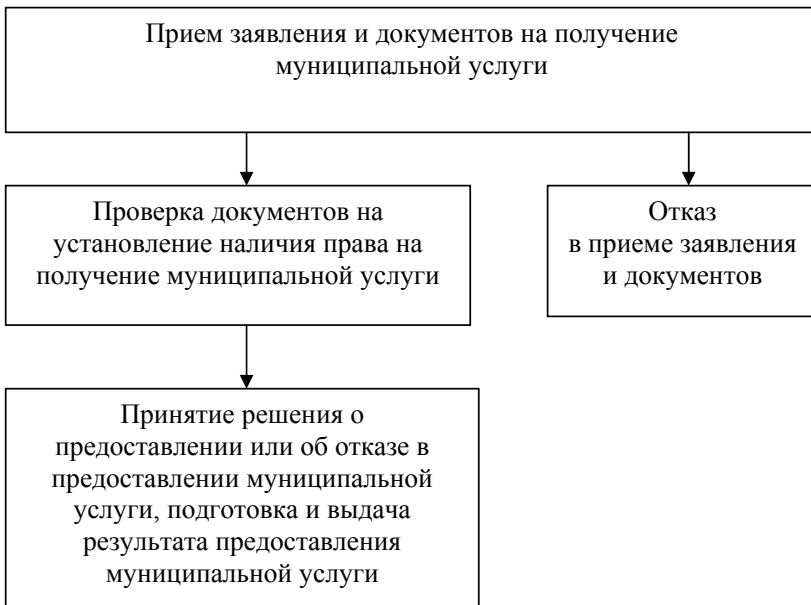
(инициалы, фамилия)

Исполнитель
Телефон

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
заключению договора социального найма
с гражданами, осуществившими обмен
муниципальными жилыми помещениями

БЛОК-СХЕМА

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



Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений граждан

№ п.	Дата	Фамилия, имя, отчество, адрес заявителя	Краткое содержание обращения заявителя	Принятое решение
1	2	3	4	5

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
заключению договора социального найма
с гражданами, осуществившими обмен
муниципальными жилыми помещениями

РАСПИСКА
о приеме заявления и документов

Заявление и документы гр. _____ принял:

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Фамилия, имя, отчество, подпись специалиста, принявшего документы

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
заключению договора социального найма
с гражданами, осуществившими обмен
муниципальными жилыми помещениями

ТИПОВОЙ ДОГОВОР
социального найма жилого помещения

№ _____

г. Новосибирск

« ___ » _____ 20__ г.

Администрация _____ района города Новосибирска, действующая
от имени собственника жилого помещения _____

(наименование уполномоченного органа государственной власти,

органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа
местного самоуправления

либо иного управомоченного собственником лица)

муниципального образования города Новосибирска _____

(указать собственника:

Российская Федерация, субъект Российской Федерации, муниципальное образование)
в лице главы администрации _____ района _____,

(фамилия, инициалы)

действующего на основании Положения о порядке управления и распоряжения
жилищным фондом, находящимся в собственности муниципального образования
города Новосибирска, утвержденного решением городского Совета Новосибирска
28.09.2005 № 94, _____,

(наименование уполномочивающего документа)

именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин (-ка) _____

_____, именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой
(фамилия, имя, отчество)

стороны, на основании договора об обмене муниципальными жилыми
помещениями от « ___ » _____ г. № ____ заключили настоящий договор о
нижеследующем.

1. Предмет договора

1. Наймода́тель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в _____ собственности, состоящее из (государственной, муниципальной – нужное указать)

_____ 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)

3) _____.
(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 казенных 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 потре-

ния, 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 одного 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 шести 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. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель:

Глава администрации _____
района города Новосибирска

(подпись)

М. П.

Наниматель:

(подпись)

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по заключению
договора социального найма с
гражданами, осуществившими
обмен муниципальными жилыми
помещениями

КНИГА
регистрации договоров социального найма жилых помещений

№ п.	Дата заключения договора социального найма	Фамилия, имя, отчество 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 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по заключению
договора социального найма с
гражданами, осуществившими
обмен муниципальными жилыми
помещениями

Реквизиты бланка
администрации
района города Новосибирска

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в заключении договора социально
найма жилого помещения по адресу: _____

(указывается адрес жилого помещения)

в связи _____.

(указывается причина отказа)

Глава администрации

(инициалы, фамилия)

Исполнитель
Телефон

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.11.2011

№ 11311

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с постановлением мэрии города Новосибирска от 10.12.2010 № 5600 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложение).
2. Администрациям районов города Новосибирска обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с утвержденным административным регламентом предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
3. Комитету по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях 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 29.11.2011 № 11311

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по постановке граждан
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (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 10.12.2010 № 5600 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (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 обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется нуждающимся в жилых помещениях:

гражданам, признанным малоимущими в порядке, установленном жилищным законодательством, для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений в муниципальном жилищном фонде;

детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также детям, находящимся под опекой (попечительством), не имеющим закрепленного жилого помещения, после окончания пребывания в образовательном учреждении или учреждении социального обслуживания, а также в учреждениях всех видов профессионального образования, либо по окончании службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации, либо после возвращения из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

инвалидам Великой Отечественной войны;

участникам Великой Отечественной войны (в том числе военнослужащим, проходившим военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащим, награжден-

ным орденами или медалями СССР за службу в указанный период, - в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений);

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, а также членам экипажей судов транспортного флота, интернированным в начале Великой Отечественной войны в портах других государств, признанным инвалидами, - в случае выселения из занимаемых ими служебных жилых помещений;

лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

нетрудоспособным членам семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны, участников 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;

вынужденным переселенцам;

гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также гражданам из подразделений особого риска.

1.4. Нуждающимися в жилых помещениях являются граждане (далее - заявитель):

не являющиеся 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;

являющиеся 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 и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи по 12 и менее квадратных метров;

проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающие в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющие иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности.

1.5. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя имеет право выступать его представитель по доверенности или законный представитель.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется структурными подразделениями (территориальными органами) мэрии города Новосибирска - администрациями районов города Новосибирска (далее – администрация района).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением администрации района - отделом по жилищным вопросам администрации района (далее – отдел по жилищным вопросам).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю приказа главы администрации района о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 33 рабочих дня со дня регистрации заявления в администрации района.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («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 12.01.95 № 5-ФЗ «О ветеранах» («Российская газета», 1995, № 19);

Федеральным законом от 21.12.96 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Российская газета», 1996, № 248);

Законом Российской Федерации от 15.05.91 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие Чернобыльской АЭС» («Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета РСФСР», 1991, № 21);

Федеральным законом от 26.11.98 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» («Российская газета», 1998, № 229);

Законом Российской Федерации от 19.02.93 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета РСФСР», 1993, № 12);

постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.91 № 2123-1 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» («Ведомости Совета народных депутатов и Верховного Совета РСФСР», 1992, № 4);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых не-

возможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Российская газета», 2006, № 131);

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);

постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.02.2006 № 75 «Об утверждении форм документов, используемых органами местного самоуправления для постановки на учет и при ведении учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма» («Советская Сибирь», 2006, № 53);

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).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявитель представляет в администрацию района по месту жительства следующие документы:

заявление на имя главы администрации района по форме согласно приложению 1;

выписку из домовой книги по месту жительства;

копию финансового лицевого счета;

малоимущими гражданами представляется справка о признании их малоимущими;

заявитель, являющийся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, представляет копию договора социального найма. В случае отсутствия договора социального найма - копию иного документа, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма;

заявитель, являющийся собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, представляет копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение или копию иного документа, подтверждающего право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

заявитель, проживающий в жилом помещении, признанным непригодным для проживания, представляет копию решения уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;

заявитель, имеющий в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, установленному уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, пред-

ставляет медицинскую справку о наличии соответствующего заболевания;

заявитель, не являющийся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, представляет документ, подтверждающий законное основание владения и (или) пользования жилым помещением.

Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, не имеющие закрепленного жилого помещения или утратившие его в период пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, нахождения под опекой (попечительством), а также по окончании службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации либо после возвращения из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы, выписку из домовой книги и копию финансового лицевого счета не представляют.

Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, представляют копию решения органа опеки и попечительства об установлении над ними опеки (попечительства).

Опекун (попечитель) представляет копию решения органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя).

Граждане, относящиеся к числу инвалидов (участников) Великой Отечественной войны, членов семьи-погибших (умерших) участников (инвалидов) Великой Отечественной войны, жителей блокадного Ленинграда, предъявляют удостоверение ветерана Великой Отечественной войны.

Граждане, относящиеся к числу подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы, аварии на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и граждане из подразделений особого риска предъявляют удостоверение, а при наличии инвалидности, возникшей вследствие воздействия радиации, также справку об инвалидности.

Граждане, относящиеся к числу вынужденных переселенцев, предъявляют удостоверение вынужденного переселенца.

2.6.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, представляются справки территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (муниципальное бюджетное учреждение города Новосибирска «Городское жилищное агентство», Новосибирский филиал федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - федеральное БТИ», Управление федеральной государственной службы регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области), о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи.

До 01.07.2012 заявитель представляет вышеуказанные справки самостоятельно, а после указанной даты вправе представлять по собственной инициативе.

2.6.3. Если заявитель или члены его семьи изменяли фамилию, имя, отчество, да-

ту рождения, справки о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности, представляются также на фамилию, имя, отчество, дату рождения, которые были до изменения.

2.7. Заявителю отказывается в приеме заявления и документов, если:
заявление и документы представлены в ненадлежащий орган;
заявление и документы не поддаются прочтению;
представлены документы, которые по форме и (или) по содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства
заявление и документы представлены лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя.

2.8. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если:
не представлены документы, указанные в подпункте 2.6, после 01.07.2012 – указанные в подпункте 2.6.1;

представлены документы, которые не подтверждают право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

не истек срок (5 лет) со дня совершения гражданином, намеренным приобрести право состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, действий, в результате которых такой гражданин может быть признан нуждающимся в жилых помещениях.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

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

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

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

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 в часы приема отдела по жилищным вопросам или по телефону в соответствии с графиком работы администрации района;

в письменном виде лично или почтовым отправлением в адрес администрации района.

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 заявителю направить в администрацию района письменное обращение о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

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 или посредством почтового отправления.

В письменном ответе на обращение указывается фамилия и номер телефона исполнителя. Письменное обращение направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении.

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

Регистрацию обращения осуществляет ответственный за прием и регистрацию обращений специалист общественной приемной организационно-контрольного отдела администрации района. Регистрация обращения осуществляется в течение одного дня со дня его поступления в администрацию района.

Ответ на обращение готовится и направляется заявителю в течение 30 дней со дня поступления обращения в администрацию района.

2.13. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее трех – для транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.13.1. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в помещениях, которые оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой безопасности и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

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

С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности работников, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются администрацией района 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 администрации района предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

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

Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

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

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

справочную информацию о специалистах отдела по жилищным вопросам, предоставляющих муниципальную услугу, график работы, номера телефонов, адреса электронной почты;

текст административного регламента с приложениями.

2.14. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность обращения заявителя за информацией о предоставлении муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги посредством личного обращения в отдел по жилищным вопросам либо путем направления заявления в письменной форме посредством почтового отправления;

доступность информирования заявителя;

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 с письменным заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, в отдел по жилищным вопросам.

3.1.2. Специалист отдела по жилищным вопросам по приему и рассмотрению заявления на получение муниципальной услуги (далее – специалист по приему и рассмотрению заявления):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов, указанных в подпункте 2.6;

указывает на заявлении дату приема заявления и документов, количество принятых документов, свою фамилию и должность и выдает копию заявления гражданину в качестве расписки о принятии заявления;

в день принятия заявления осуществляет его регистрацию в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме согласно приложению 4;

удостоверяется, что:

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

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес его регистрации указаны в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений.

3.1.3. При отсутствии документов, указанных в подпункте 2.6, в случае несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подпункте 2.7, специалист по приему и рассмотрению заявления устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, 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 укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

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

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

3.2. Рассмотрение заявления и документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги является их поступление специалисту по приему и рассмотрению заявления.

3.2.2. Специалист по приему и рассмотрению заявления:

в течение пяти дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает (после 01.07.2012) в соответствующих органах документы, указанные в подпункте 2.6.2;

в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления запрашивает в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющем функции в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о переходе прав на жилые объекты недвижимого имущества, правообладателем которых был заявитель в течение последних пяти лет.

3.2.3. В течение пяти рабочих дней со дня поступления документов, указанных в подпункте 2.6.2, специалист по приему и рассмотрению заявления проверяет наличие права на получение муниципальной услуги.

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

3.2.5. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги не должна превышать 16 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является установление наличия права или отсутствия права на получение муниципальной услуги.

3.3.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8, специалист по приему и рассмотрению заявления в течение трех рабочих дней со дня установления отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта приказа главы администрации района об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях по образцу согласно приложению 5.

3.3.3. При наличии у заявителя нуждаемости в жилых помещениях и предоставлении в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6 (после 01.07.2012 - указанных в подпункте 2.6.1), специалист по приему и рассмотрению заявления в течение трех рабочих дней со дня установления наличия у заявителя права на получение муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта приказа главы администрации района о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях по образцу согласно приложению 6.

3.3.4. Если заявитель имеет право на получение жилого помещения вне очереди или имеет право состоять на учете по нескольким основаниям (как малоимущий и как относящийся к льготной категории), то в приказе о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях указывается о включении заявителя в со-

ответствующий список и его учетный номер в указанном списке.

3.3.5. Согласование проекта приказа главы администрации района об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях или о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях обеспечивается специалистом по приему и рассмотрению заявления в течение десяти рабочих дней со дня его подготовки.

3.3.6. Приказ главы администрации района о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях или об отказе в постановке на учет направляется (выдается) заявителю специалистом по приему и рассмотрению заявления в течение трех рабочих дней со дня его издания.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа главы администрации района о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях или об отказе в постановке на учет и направление (выдача) его заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 16 рабочих дней со дня установления наличия (отсутствия) у заявителя права на получение муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

4.5. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги приказом главы администрации района создается комиссия.

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

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.6. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и (или) принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения административного регламента во внесудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения административного регламента.

5.3. Заявитель имеет право обжаловать: действия (бездействие) должностных лиц и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги - во внесудебном порядке главе администрации района, обратившись с жалобой в письменной (устной) форме лично или направив жалобу по почте; действия (бездействие) главы администрации района – мэру города Новосибирска.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в отдел по жилищным вопросам в письменной либо устной форме.

5.5. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба;
- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);
- личную подпись и дату.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в ней информацию. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, жалоба не рассматривается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов. Заявителю направляется сообщение 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, заявителю направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу.

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6. Жалоба заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня поступления в администрацию района или в мэрию города Новосибирска.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации района принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований, о чем заявителю дается ответ в письменной форме.

5.8. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту, изложенному в жалобе, и применении мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется уведомление об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причин, по которым в ее удовлетворении отказывается.



Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по постановке граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях

В администрацию _____
района города Новосибирска
_____,
(имя, отчество, фамилия заявителя)
проживающего по адресу: _____
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Прошу принять меня и мою семью, состоящую из _____ человек (включая заявителя), на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

О себе сообщаю следующее:

1. Паспорт серии _____ № _____
выдан _____, дата выдачи _____.
2. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования
_____.
3. Фамилия при рождении _____.
4. Реквизиты документов, подтверждающих наличие льгот _____.

Состав семьи:

Фамилия, имя, отчество	Степень родства по отношению к заявителю	Дата рождения

Адрес постоянной регистрации по месту жительства (с указанием индекса): _____

Общая площадь занимаемого жилого помещения _____ кв. м.

Основания проживания в занимаемом помещении _____.

Основания для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма _____

Основания для внеочередного получения жилого помещения в соответствии с ч. 2 ст. 57 ЖК РФ _____

Перечень документов:

Дата _____
(личная подпись)

Заявление и документы на _____ листах принял:

(должность) (подпись) (имя, отчество, фамилия)

Дата приема заявления _____

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по постановке граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях

ИНФОРМАЦИЯ

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

№ п.	Наименование структурного подразделения	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны, адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1	Отдел по жилищным вопросам администрации Дзержинского района города Новосибирска	630015 г. Новосибирск, пр. Дзержинского, 16, каб. 303	Понедельник, среда: с 9.00 до 18.00 час.	227-57-44 227-57-45, NSedelnikova@admnsk.ru
2	Отдел по жилищным вопросам администрации Железнодорожного района города Новосибирска	630004 г. Новосибирск, ул. Ленина, 57, каб. 316	Понедельник, среда: с 15.00 до 18.00 час.	227-59-02 227-29-01, VDanilova@admnsk.ru
3	Отдел по жилищным вопросам администрации Заельцовского района города Новосибирска	630049 г. Новосибирск, ул. Дуся Ковальчук, 272/1, каб. 4а	Понедельник, среда: с 15.00 до 18.00 час.	227-55-39, LBeloborodova@admnsk.ru
4	Отдел по жилищным вопросам администрации Калининского района города Новосибирска	630110, г. Новосибирск, ул. Богдана Хмельницкого, 2, каб. 35	Понедельник, среда: с 15.00 до 18.00 час.	276-00-92, IOlkhovskaja@admnsk.ru

1	2	3	4	5
5	Отдел по жилищным вопросам администрации Кировского района города Новосибирска	630088 г. Новосибирск, ул. Петухова, 18, каб. 126	Понедельник: с 9.30 до 17.00 час.; вторник: с 9.30 до 12.00 час.; четверг: с 9.30 до 17.00 час.	342-13-43, agalkina@admnsk.ru
6	Отдел по жилищным вопросам администрации Ленинского района города Новосибирска	630108, г. Новосибирск ул. Станиславского, ба, каб. 120	Понедельник: с 14.00 до 18.00 час.; среда: с 9.00 до 13.00 час.; с 14.00 до 18.00 час.	354-78-86, Nsadkovskaya@admnsk.ru
7	Отдел по жилищным вопросам администрации Октябрьского района города Новосибирска	630102 г. Новосибирск, ул. Сакко и Ванцетти, 33 каб. 101	Понедельник, среда: с 16.00 до 18.00 час.	266-43-16, TMelenteva@admnsk.ru
8	Отдел по жилищным вопросам администрации Первомайского района города Новосибирска	630046 г. Новосибирск, ул. Физкультурная, 7, каб. 201	Понедельник, четверг: с 15.00 до 18.00 час.	337-53-31, oberezkina@admnsk.ru
9	Отдел по жилищным вопросам администрации Советского района города Новосибирска	630090 г. Новосибирск, пр. Академика Лаврентьева, 14, каб. 341	Понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00 час.; вторник: с 9.00 до 13.00 час.	333-24-26, OUstinova@admnsk.ru
10	Отдел по жилищным вопросам администрации Центрального района города Новосибирска	630007 г. Новосибирск, ул. Коммунистическая, 33а, каб. 6, 7	Понедельник, среда: с 14.00 до 17.30 час.	223-53-12 223-52-44, asvishheva@admnsk.ru

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по постановке граждан
на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по постановке граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях

КНИГА
регистрации заявлений граждан о принятии на учет
нуждающихся в жилых помещениях

№ п.	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес занимаемого жилого помещения	Приказ главы администрации района города Новосибирска (дата, номер)	Сообщение заявителю о принятом решении (дата и номер письма)
1	2	3	4	5	6
1					
2					

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по постановке граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях
(Реквизиты бланка администрации
района города Новосибирска)

ПРИКАЗ

От _____

№ _____

Об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося
в жилых помещениях

В связи с обращением _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

руководствуясь 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»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отказать _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

в признании нуждающимся в получении жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма, и постановке на учет на основании пункта _____ части 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации в связи с _____

_____ (основание отказа в постановке на учет и ссылка на нарушения)

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

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

Исполнитель

Телефон

Подразделение

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по постановке граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях

(Реквизиты бланка администрации района города Новосибирска)

ПРИКАЗ

От _____

№ _____

О постановке на учет в качестве нуждающегося в
жилых помещениях

В связи с обращением _____,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

руководствуясь Законом Новосибирской области от 04.11.2005 № 337-ОЗ «Об уче-
те органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социаль-
ного найма»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать нуждающимся в получении жилых помещений, предоставляемых
по договорам социального найма, и поставить на учет _____

(фамилия, имя, отчество и адрес проживания заявителя)

на основании пункта __ части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федера-
ции, в связи с _____.

(основание признания заявителя нуждающимся в жилых помещениях)

Состав семьи __ человек: _____.

(фамилия, имя и отчество всех членов семьи)

Учетный номер _____.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Глава администрации _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель
Телефон
Подразделение

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 01.12.2011

№ 11400

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества города Новосибирска

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по согласованию размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества города Новосибирска, в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением мэрии города Новосибирска от 10.12.2010 № 5600, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества города Новосибирска (приложение).

2. Департаменту связи и информатизации мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества города Новосибирска 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 связи и информатизации мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

В. Ф. Городецкий

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением мэрии
города Новосибирска
от 01.12.2011 № 11400

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по согласованию размещения
сооружений связи на объектах муниципального имущества
города Новосибирска**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества города Новосибирска (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 10.12.2010 № 5600 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества города Новосибирска (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 обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, имеющим лицензии на осуществление деятельности в области оказания услуг связи (далее – заявитель).

1.4. Для согласования размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества города Новосибирска (далее – муниципальное имущество) заявитель получает документ на проектирование рабочих проектов размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества (далее – технические условия на проектирование сооружений связи), на основании которого проектируется рабочий проект, и согласовывает рабочий проект.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: согласование размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества города Новосибирска.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением

мэрии города Новосибирска – департаментом связи и информатизации мэрии города Новосибирска (далее – департамент).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением департамента – управлением связи мэрии города Новосибирска (далее – управление) и структурным подразделением управления – отделом согласования и экспертизы управления (далее – отдел).

2.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах департамента, управления, отдела, адресах электронной почты и официального сайта города Новосибирска приводится в приложении 1.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача заявителю письма о согласовании размещения сооружений связи; отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 30 дней со дня регистрации заявления в департаменте.

Течение срока приостанавливается с момента выдачи заявителю технических условий на проектирование сооружений связи до момента предоставления документов, указанных в подпункте 2.9.2.

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);

Федеральным законом от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи» («Российская газета», 2003, № 135);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168);

постановлением мэрии города Новосибирска от 26.02.2009 № 65 «Об утверждении положений о департаменте связи и информатизации мэрии города Новосибирска и его структурных подразделениях»;

постановлением мэрии города Новосибирска от 28.09.2011 № 8998 «Об утверждении Порядка согласования размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества города Новосибирска» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2011, № 73).

2.7. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги составляет не более 20 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. Для получения технических условий на проектирование сооружений связи заявитель предоставляет лично или направляет почтовым отправлением заявление о согласовании размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества (далее – заявление) в произвольной форме на фирменном бланке заявителя, подписанное уполномоченным лицом. В заявлении указываются

вид сооружения связи, план трассы для размещения линий связи, тип и емкость кабеля (тип радиоэлектронных средств), адреса (местоположение) объектов муниципального имущества, условное обозначение проектируемых сооружений связи, отображенных на карте города Новосибирска в масштабе 1:2000, планируемые сроки проектирования и размещения сооружения связи, номер телефона для информирования.

2.9.2. Для согласования рабочего проекта, выполненного по техническим условиям на проектирование сооружений связи, заявитель представляет лично или направляет почтовым отправлением следующие документы:

письменное заявление о согласовании рабочего проекта размещения сооружений связи на муниципальном имуществе (далее – заявление о согласовании рабочего проекта) по образцу, указанному в приложении 2;

рабочий проект, содержащий информацию о данных о маркировке сооружений связи (места установки бирок, количество бирок и эскиз бирки), о наименованиях улиц и количестве используемых на них опор при размещении сооружений связи на городских опорах транспорта и освещения и согласование с муниципальным унитарным предприятием и (или) муниципальным учреждением, в хозяйственном ведении или оперативном управлении которого находится муниципальное имущество, на котором планируется размещение сооружений связи (далее – балансодержатель), выполненный в соответствии с действующими строительными нормами и правилами и представленный на бумажном носителе и в электронном виде в формате .pdf;

копию лицензии на осуществление деятельности в области оказания услуг связи;

копию свидетельства о допуске саморегулируемой организации к видам работ по подготовке проектной документации (работ по подготовке проектов наружных сетей слаботочных систем) – для заявителей, осуществляющих проектирование сооружений связи;

заключение о возможности размещения заявленных радиоэлектронных средств на предмет допустимого уровня ВЧ- и СВЧ-излучений федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области» – для размещения радиоэлектронных средств связи;

разрешение на использование конкретной полосы радиочастот, выданное уполномоченным органом – для размещения радиоэлектронных средств связи.

В случае размещения сооружений связи с использованием общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в котором находятся жилые помещения, принадлежащие на праве собственности городу Новосибирску, к рабочему проекту прилагается копия решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о возможности использования общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме для размещения сооружений связи.

2.9.3. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществ-

вляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, представляется копия лицензии на осуществление деятельности в области оказания услуг связи.

До 01.07.2012 указанный документ представляется заявителем и прилагается к заявлению о согласовании рабочего проекта, после указанной даты управление запрашивает указанный документ в лицензирующих органах, если заявитель не представил его самостоятельно.

2.10. Заявителю отказывается в приеме заявления, заявления о согласовании рабочего проекта и документов в случае:

- отсутствия в заявлении сведений, предусмотренных подпунктом 2.9.1;

- непредставления документов, указанных в подпункте 2.9.2;

- невозможности прочтения документов (наличие помарок, пробелов, плохо пропечатанных символов и других ошибок);

- представления документов в ненадлежащий орган;

- представления заявления, заявления о согласовании рабочего проекта и (или) документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

- представления заявителем документов, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.11. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае:

- мотивированного отказа балансодержателя;

- отсутствия документов, указанных в подпункте 2.9.2;

- несоответствия документов требованиям, предусмотренным абзацем третьим подпункта 2.9.2;

- невыполнения технических условий на проектирование сооружений связи при проектировании рабочего проекта;

- представления заявителем недостоверных сведений.

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

- лично в часы приема в отдел или по телефону в соответствии с режимом работы департамента;

- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес департамента.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты отдела осуществляют 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, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в департамент письменное обращение о предоставлении

письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

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

В письменном ответе на обращение указывается фамилия и номер телефона исполнителя. Письменный ответ направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении.

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

Ответ на обращение готовится и направляется заявителю в течение 25 дней со дня поступления обращения.

2.13. Здание, в котором расположен департамент, оборудовано системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусмотрены пути эвакуации. Предусмотрены места общего пользования (туалеты), гардероб для хранения верхней одежды посетителей.

Вход в здание осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 17.45 час. по пропускам, оформленным на основании документа, удостоверяющего личность, специалистом отдела контроля организации безопасности условий труда хозяйственного управления мэрии города Новосибирска. В пятницу вход в здание осуществляется с 9.00 до 16.45 час.

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

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

В помещениях департамента предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды содержат следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

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

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

справочную информацию о специалистах отдела, предоставляющих муниципальную услугу, график работы, номера телефонов, адреса электронной почты;

текст административного регламента с приложениями.

2.14. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя

бесплатным.

2.15. Показателем доступности муниципальной услуги является:

возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в департамент, управление либо путем направления заявления, заявления о согласовании рабочего проекта с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, посредством почтового отправления;

доступность информирования заявителя;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

Показателем качества муниципальной услуги является:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

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

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в управление с заявлением, необходимым для получения муниципальной услуги.

3.1.2. Заявление принимается в приемной департамента. Специалист департамента, осуществляющий прием и регистрацию заявления (далее – специалист по приему заявления):

проверяет правильность заполнения заявления и наличие в заявлении сведений, предусмотренных подпунктом 2.9.1;

проверяет полномочия заявителя;

удостоверяется, что:

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

в день принятия заявления осуществляет его регистрацию, заносит в информационную систему входящей корреспонденции департамента данные о заявителе, дате поступления заявления и передает заявление начальнику управления.

3.1.3. В случае несоответствия заявления установленным требованиям специалист по приему заявления устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении и меры по их устранению.

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

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и разъясняется право при устранении выявленных

недостатков обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

3.1.4. Заявитель имеет право направить заявление почтовым отправлением.

Заявление, поступившее почтовым отправлением, регистрируется в день его поступления в департамент.

3.1.5. В случае несоответствия заявления установленным требованиям специалист по приему заявления в течение 30 дней со дня регистрации поступившего почтовым отправлением заявления направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления с обоснованием причин отказа.

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления на получение муниципальной услуги или отказ в приеме заявления.

3.1.7. Суммарная продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 минут.

3.2. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги, отсутствия права на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для проверки документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги является передача заявления специалисту отдела по рассмотрению заявления (далее – специалист по рассмотрению заявления).

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

3.2.3. В течение одного дня со дня регистрации заявления специалист по рассмотрению заявления направляет запрос о получении технических условий на проектирование сооружений связи (далее – запрос) и заявление балансодержателю.

Если для размещения сооружений связи будет задействовано муниципальное имущество нескольких балансодержателей, то специалист по рассмотрению заявления направляет запрос каждому балансодержателю.

Балансодержатель в течение 10 дней со дня поступления запроса и заявления от специалиста по рассмотрению заявления рассматривает их и представляет в управление технические условия на проектирование сооружений связи либо мотивированный отказ в выдаче технических условий на проектирование сооружений связи.

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

3.2.5. Срок проверки документов на установление права на получение муниципальной услуги не должен превышать 12 дней со дня регистрации заявления.

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

3.3.1. В течение одного дня со дня получения от балансодержателя технических условий на проектирование сооружений связи либо мотивированного отказа в выдаче технических условий на проектирование сооружений связи специалист по рассмотрению заявления выдает заявителю технические условия на проектирование сооружений связи или мотивированный отказ в выдаче технических условий на проектирование сооружений связи.

3.3.2. В течение двух дней со дня поступления и регистрации заявления о согласовании рабочего проекта и приложенных к нему документов специалист по рассмотрению заявления в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах документ, указанный в подпункте 2.9.3, если документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

3.3.3. В течение 15 дней со дня регистрации заявления о согласовании рабочего проекта специалист по рассмотрению заявления осуществляет рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, устанавливает наличие права на получение муниципальной услуги и готовит письмо о согласовании или уведомление об отказе в согласовании размещения сооружений связи.

3.3.4. Специалист по рассмотрению заявления в течение одного дня с момента подготовки передает письмо о согласовании или уведомление об отказе в согласовании размещения сооружений связи на подпись начальнику управления.

3.3.5. Специалист по рассмотрению заявления в течение двух дней со дня подготовки выдает заявителю письмо о согласовании размещения сооружений связи, подписанное начальником управления.

3.3.6. При установлении отсутствия права на получение муниципальной услуги специалист по рассмотрению заявления осуществляет подготовку отказа в предоставлении муниципальной услуги. Отказ оформляется в виде уведомления об отказе в согласовании размещения сооружений связи (далее – уведомление об отказе) с обоснованием причин отказа.

3.3.7. Срок подготовки уведомления об отказе составляет 10 дней с момента установления отсутствия права на получение муниципальной услуги.

3.3.8. Специалист по рассмотрению заявления в течение двух дней со дня подготовки выдает заявителю уведомление об отказе, подписанное начальником управления.

3.3.9. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является выдача заявителю письма о согласовании размещения сооружений связи, мотивированного отказа в выдаче технических условий на проектирование сооружений связи или уведомления об отказе.

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;

начальником отдела.

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

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

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

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

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.6. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и (или) принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения административного регламента.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обжаловать:

действия (бездействие) должностных лиц и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке начальнику департамента, обратившись с жалобой в письменной (устной) форме лично или направив жалобу по почте;

действия (бездействие) начальника управления – начальнику департамента.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в департамент в письменной либо устной форме.

5.5. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), которым подается жалоба;

суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

личную подпись и дату.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в ней информацию. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, об этом сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заявителю направляется сообщение 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, заявителю направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу.

Если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. Жалоба заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня поступления.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы начальник департамента принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований, о чем заявителю дается ответ в письменной форме.

5.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту, изложенному в жалобе, и применении мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется уведомление об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причин, по которым в ее удовлетворении отказывается.

5.10. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги решения в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.11. Заявитель имеет право обратиться в суд с заявлением об оспаривании решения, действия (бездействия) должностных лиц, осуществляемого (принятого) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения административного регламента, в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право обратиться в Арбитражный суд Новосибирской области.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по согласованию размещения
сооружений связи на объектах
муниципального имущества города
Новосибирска

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах департамента связи и информатизации мэрии города Новосибирска, управлении связи мэрии города Новосибирска, отдела согласования и экспертизы управления связи мэрии города Новосибирска, адресе электронной почты 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 связи и информатизации мэрии города Новосибирска	630099, город Новосибирск, Красный проспект, 34, каб. 548	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.	227-40-22, адрес официального сайта: www.novo-sibirsk.ru; адрес электронной почты: dsi@admnsk.ru
2	Управление связи мэрии города Новосибирска	630099, город Новосибирск, Красный проспект, 34, каб. 548	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.	227-40-22

3	Отдел согласования и экспертизы управления связями мэрии города Новосибирска	630099, Новосибирск, Красный проспект, 34, каб. 546	Понедельник - четверг: с 9.00 до 12.30 час.; с 13.30 до 17.30 час.; пятница: с 9.00 до 12.30 час.; с 13.18 до 16.30 час.	227-44-24, 227-44-34
---	--	---	---	-------------------------

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по согласованию размещения сооружений связи
на объектах муниципального имущества
города Новосибирска

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о согласовании рабочего проекта размещения сооружений связи
на муниципальном имуществе

Бланк заявителя

Начальнику управления связи мэрии города
Новосибирска

_____ (инициалы, фамилия)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас согласовать рабочий проект _____

_____ (указать, какое сооружение связи)

(далее – сооружение связи) на территории _____ района
города Новосибирска на участке от _____ до _____ (по адресу: _____).

Для размещения сооружений связи будут задействованы _____

_____ (указать объекты

_____ муниципального имущества)

Заказчиком является _____
(полное наименование оператора связи)

Сооружение связи предназначено для оказания услуг _____
(телефония, передача данных,

_____ телематические услуги и др.)

Проектная организация _____.

Подрядчиком по размещению является _____.

Протяженность трассы составляет _____.

Предполагаемая емкость кабеля _____.

(марка кабеля, количество волокон)

Сроки проектирования _____.

Сроки размещения _____.

- Приложения:
1. Рабочий проект № _____ в _____ экз. на бумажном носителе и в электронном виде.
 2. Копия лицензии на осуществление деятельности в области оказания услуг связи.
 3. Копия свидетельства о допуске саморегулируемой организации к видам работ по подготовке проектной документации (работ по подготовке проектов наружных сетей слаботочных систем).
 4. _____.
 5. _____.

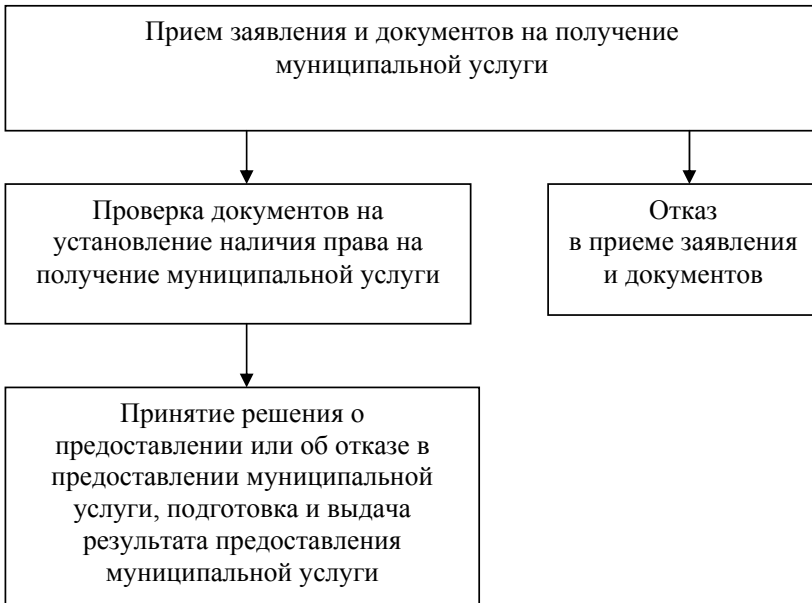
Достоверность сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых документах, подтверждаю.

(наименование должности
руководителя) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по согласованию размещения
сооружений связи на объектах
муниципального имущества города
Новосибирска

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги по согласованию размещения сооружений связи
на объектах муниципального имущества города Новосибирска



МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 05.12.2011

№ 11568

Об утверждении перечня муниципальных работ, выполняемых подведомственным департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска муниципальным учреждением в качестве основных видов деятельности

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.96 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением мэрии города Новосибирска от 11.10.2011 № 9400 «О Порядке формирования муниципального задания и финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальными учреждениями города Новосибирска»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень муниципальных работ, выполняемых подведомственным департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска муниципальным учреждением в качестве основных видов деятельности (приложение).
2. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.
3. Ответственность за исполнение постановления возложить на начальника департамента информационной политики мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

В. Ф. Городецкий

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
 постановлением мэрии
 города Новосибирска
 от 05.12.2011 № 11568

ПЕРЕЧЕНЬ
 муниципальных работ, выполняемых подведомственным департаменту информационной политики мэрии
 города Новосибирска муниципальным учреждением в качестве основных видов деятельности

№ п.	Наименование муниципальной работы	Категория потребителей муниципальной работы	Единица измерения показателя объема муниципальной работы	Показатель, характеризующий качество муниципальной работы	Наименование муниципального учреждения, выполняющего муниципальную работу
1	2	3	4	5	6
1	Радиовещание	Физические и юридические лица	Объем вещания, часов	Охват радиосигналом населения города Новосибирска, количество человек	Муниципальное казенное учреждение города Новосибирска «Информационное агентство «Новосибирск»
2	Производство информационных радиопрограмм	Физические и юридические лица	Общая продолжительность радиопрограмм, минут	Информирование населения о работе органов местного самоуправления города Новосибирска	Муниципальное казенное учреждение города Новосибирска «Информационное агентство «Новосибирск»

3	Производство телевизионных информационных, аналитических, просветительских программ и фильмов	Физические и юридические лица	Общая продолжительность программ и фильмов, минут	Информирование населения о работе органов местного самоуправления города Новосибирска	Муниципальное казенное учреждение города Новосибирска «Информационное агентство «Новосибирск»
4	Поддержка работы интернет-сайтов	Физические и юридические лица	Поддержание сайтов, часов работы	Посещаемость сайтов, посещений в неделю	Муниципальное казенное учреждение города Новосибирска «Информационное агентство «Новосибирск»

**ОФИЦИАЛЬНЫЕ
СООБЩЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ
ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ
ГОРОДА НОВОСИБИРСКА**

ИЗВЕЩЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТА ЗЕМЕЛЬНЫХ И ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ

Извещение

17 января 2012 года в 10 часов департамент земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска (Продавец) проводит открытый аукцион по продаже объектов недвижимости.

Приватизация объекта недвижимости, указанного в пункте № 13 осуществляется в соответствии с решением Совета депутатов города Новосибирска от 26.11.2008 № 1094 «О Прогнозном плане приватизации муниципального имущества на 2009 год».

Приватизация объектов недвижимости, указанных в пунктах № 2, 3, 4, 8, 11, 1 осуществляется в соответствии с решением Совета депутатов города Новосибирска от 28.10.2009 № 1391 «О Прогнозном плане приватизации муниципального имущества на 2010 год».

Приватизация объектов недвижимости, указанных в пунктах № 5, 6, 7, 9, 10, 12, 14 осуществляется в соответствии с решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.11.2010 № 186 «О Прогнозном плане приватизации муниципального имущества на 2011 год».

1. Здание (бывшая контора строительного монтажного поезда № 827) с земельным участком по адресу: г. Новосибирск, Первомайский район, ул. 2-я Складская, 4а.

Условия приватизации утверждены постановлением мэрии от 01.08.2011 № 6779.

Здание свободно от арендных отношений.

Площадь здания – 304,4 кв. м. Начальная цена с НДС – 1 930 550,0 рублей.

Шаг аукциона – 95 000,0 рублей. Сумма задатка – 193 055,0 рублей.

Площадь земельного участка – 618,0 кв. м.

Кадастровый номер земельного участка 54:35:082615:40.

Категория земель: земли населенных пунктов – для эксплуатации здания.

Цена земельного участка (без НДС) – 318 000,0 рублей.

2. Нежилое помещение в подвале по адресу: г. Новосибирск, Кировский район, ул. Комсомольская, 1а.

Условия приватизации утверждены постановлением мэрии от 07.09.2011 № 8105.

Помещение свободно от арендных отношений.

Площадь помещения – 406,5 кв. м. Начальная цена с НДС – 5 270 000,0 рублей.

Шаг аукциона – 260 000,0 рублей. Сумма задатка – 527 000,0 рублей.

3. Нежилое помещение в подвале по адресу: г. Новосибирск, Заельцовский район, ул. Дуси Ковальчук, 61.

Условия приватизации утверждены постановлением мэрии от 07.09.2011 № 8107.

Помещение свободно от арендных отношений.

Площадь помещения – 247,3 кв. м. Начальная цена с НДС – 5 067 000,0 рублей.

Шаг аукциона – 250 000,0 рублей. Сумма задатка – 506 700,0 рублей.

4. Нежилое помещение в цокольном этаже по адресу: г. Новосибирск, Кировский район, ул. переулок 1-й Чукотский, 8.

Условия приватизации утверждены постановлением мэрии от 07.09.2011 № 8104.

Помещение свободно от арендных отношений.

Площадь помещения – 533,0 кв. м. Начальная цена с НДС – 12 673 000,0 рублей.

Шаг аукциона – 630 000,0 рублей. Сумма задатка – 1 267 300,0 рублей.

5. Нежилое помещение в подвале и на 1-м этаже здания гаража 1-этажного с подвалом по адресу: г. Новосибирск, Дзержинский район, ул. Кольцова, 154.

Условия приватизации утверждены постановлением мэрии от 07.09.2011 № 8101.

Помещение свободно от арендных отношений.

Площадь помещения – 88,0 кв. м. Начальная цена с НДС – 961 000,0 рублей.

Шаг аукциона – 45 000,0 рублей. Сумма задатка – 96 100,0 рублей.

6. Помещение парикмахерской в подвале 5-этажного жилого дома с подвалом по адресу: г. Новосибирск, Дзержинский район, пр. Дзержинского, 57.

Условия приватизации утверждены постановлением мэрии от 07.09.2011 № 8102.

Помещение свободно от арендных отношений.

Площадь помещения – 40,6 кв. м. Начальная цена с НДС – 1 372 000,0 рублей.

Шаг аукциона – 65 000,0 рублей. Сумма задатка – 137 200,0 рублей.

7. Здание (гараж) с земельным участком по адресу: г. Новосибирск, Октябрьский район, ул. Гусинобродское шоссе, 62/1.

Условия приватизации утверждены постановлением мэрии от 21.09.2011 № 8750.

Арендатор здания: ООО «Чистый сервис», срок действия договора аренды не определен.

Площадь здания – 1071,0 кв. м. Начальная цена с НДС – 18 406 000,0 рублей.

Шаг аукциона – 920 000,0 рублей. Сумма задатка – 1 840 600,0 рублей.

Площадь земельного участка – 2530,0 кв. м.

Кадастровый номер земельного участка 54:35:071545:59.

Категория земель: земли населенных пунктов – для эксплуатации здания (га-раж).

Цена земельного участка (без НДС) – 8 616 000,0 рублей.

8. Помещение склада в подвале 6-этажного жилого дома с подвалом по адресу: город Новосибирск, Дзержинский район, ул. Республиканская, 11.

Условия приватизации утверждены постановлением мэрии от 07.09.2011 № 8108.

Помещение свободно от арендных отношений.

Площадь помещения – 88,6 кв. м. Начальная цена с НДС – 1 424 000,0 рублей.

Шаг аукциона – 70 000,0 рублей. Сумма задатка – 142 400,0 рублей.

9. нежилое помещение по адресу: г. Новосибирск, Первомайский район, ул. Шукшина, 13.

Условия приватизации утверждены постановлением мэрии от 21.09.2011 № 8748.

Помещение свободно от арендных отношений.

Площадь помещения – 2,8 кв. м. Начальная цена с НДС – 33 700,0 рублей.

Шаг аукциона – 1 600,0 рублей. Сумма задатка – 3 370,0 рублей.

10. Нежилое помещение по адресу: г. Новосибирск, Ленинский район, ул. Пархоменко, 14а.

Условия приватизации утверждены постановлением мэрии от 21.09.2011 № 8749.

Помещение свободно от арендных отношений.

Площадь помещения – 190,8 кв. м. Начальная цена с НДС – 3 659 000,0 рублей.

Шаг аукциона – 182 000,0 рублей. Сумма задатка – 365 900,0 рублей.

11. Здание ПНС-1 с земельным участком по адресу: г. Новосибирск, Первомайский район, ул. Марата, (6/1).

Условия приватизации утверждены постановлением мэрии от 07.09.2011 № 8106.

Здание свободно от арендных отношений.

Площадь здания – 34,6 кв. м. Начальная цена с НДС – 340 000,0 рублей.

Шаг аукциона – 15 000,0 рублей. Сумма задатка – 34 000,0 рублей.

Площадь земельного участка – 258,0 кв. м.

Кадастровый номер земельного участка 54:35:083225:3.

Категория земель: земли населенных пунктов – для эксплуатации здания ПНС-1.

Цена земельного участка (без НДС) – 155 200,0 рублей.

12. Нежилое помещение (Центр научно-технической информации) по адресу: г. Новосибирск, Октябрьский район, ул. Зыряновская, 55.

Условия приватизации утверждены постановлением мэрии от 01.11.2011 № 10176.

Помещение свободно от арендных отношений.

Площадь помещения – 467,4 кв. м. Начальная цена с НДС – 14 438 000,0 рублей.

Шаг аукциона – 720 000,0 рублей. Сумма задатка – 1 443 800,0 рублей.

13. Нежилое здание с земельным участком по адресу: г. Новосибирск, Первомайский район, ул. 1-я Механическая, 10/1.

Условия приватизации утверждены постановлением мэрии от 24.11.2011 № 11021.

Здание свободно от арендных отношений.

Площадь здания – 88,0 кв. м. Начальная цена с НДС – 734 000,0 рублей.

Шаг аукциона – 35 000,0 рублей. Сумма задатка – 73 400,0 рублей.

Площадь земельного участка – 198,0 кв. м.

Кадастровый номер земельного участка 54:35:081365:29.

Категория земель: земли населенных пунктов – для эксплуатации нежилого здания.

Цена земельного участка (без НДС) – 181 000,0 рублей.

14. Нежилые помещения по адресу: г. Новосибирск, Калининский район, ул. Макаренко, 27/1.

Условия приватизации утверждены постановлением мэрии от 25.08.2011 № 7719.

Помещение свободно от арендных отношений.

Площадь помещения – 78,0 кв. м. Начальная цена с НДС – 2 035 000,0 рублей.

Шаг аукциона – 100 000,0 рублей. Сумма задатка – 203 500,0 рублей.

Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену за объект недвижимости.

По пункту 7 победитель аукциона – участник, предложивший наибольшую цену за здание, обязан оплатить стоимость земельного участка по цене – 8 616 000,0 рублей.

По пункту 11 победитель аукциона – участник, предложивший наибольшую цену за здание, обязан оплатить стоимость земельного участка по цене – 155 200,0 рублей.

По пункту 13 победитель аукциона – участник, предложивший наибольшую цену за здание, обязан оплатить стоимость земельного участка по цене – 181 000,0 рублей.

По пункту 1 победитель аукциона – участник, предложивший наибольшую цену за здание, обязан оплатить стоимость земельного участка по цене – 318 000,0 рублей.

Форма подачи предложений по цене – открытая.

Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты.

При необходимости заключения договора о задатке в письменной форме, место и срок заключения договора о задатке: г. Новосибирск, Красный проспект, 50 (Дом

Быта), ком. 721 с даты опубликования объявления по 11.01.2012 с понедельника по четверг (за исключением выходных и праздничных дней) с 10-00 до 12-30, с 14-00 до 17-00;

Для заключения договора о задатке при себе иметь: физическому лицу – документ, удостоверяющий личность; юридическому лицу – устав, в случае заключения договора о задатке представителем претендента предъявляется нотариально заверенная доверенность.

Поступление задатка на расчетный счет Продавца по 12.01.2012 года.

Счет Продавца для перечисления задатка: Департамент финансов и налоговой политики мэрии города Новосибирска. 630099, Новосибирск, Красный проспект, 34, ИНН 5411100120, КПП 540601001, Счет получателя 40 302 810 100 045 000 002, Банк получателя: ГРКЦ ГУ Банка России по Новосибирской обл. г. Новосибирск, БИК 045004001.

В назначении платежа указать:

«Для участия в аукционе _____ (дата аукциона), проводимом ДЗиИО по продаже _____ (адрес объекта недвижимости)»

Задаток не возвращается Задаткодателю в случае если:

- Задаткодатель отозвал заявку позднее 17 час. 00 мин. 13.01.2012;
- Задаткодатель не прибыл на аукцион или отказался от участия в момент его проведения;
- Задаткодатель, став победителем, отказался от подписания протокола об итогах аукциона;
- Задаткодатель отказался или не исполнил своевременно обязательства, вытекающие из протокола об итогах аукциона;
- Задаткодатель отказался от подписания договора купли-продажи или не исполнил его.

Место и срок приема заявок: г. Новосибирск, Красный проспект, 50 (Дом Быта), ком. 721 с даты опубликования объявления по 12.01.2012 с понедельника по четверг (за исключением выходных и праздничных дней) с 10-00 до 12-30, с 14-00 до 17-00; Контактные телефоны: 227-51-24, 227-51-22.

Перечень документов, необходимых для подачи заявки:

- Заверенные копии учредительных документов, (если организация – заявитель имеет в качестве единственного учредителя другое юридическое лицо, то она обязана предоставить нотариальные копии устава и свидетельства о регистрации учредителя), свидетельства о регистрации, (в т.ч. о регистрации изменений, вносимых в учредительные документы), свидетельство о постановке на учет в налоговый орган;
- Документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

- Документ (его копии, сведения, содержащиеся в нем), подтверждающий уведомление претендентом федерального антимонопольного органа или его территориального органа о намерении приобрести подлежащее приватизации имущество в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации;

- Документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

- В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена нотариальная доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

- Заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность или предоставляет копии всех его листов.

Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их описание. Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.

Заявка может быть отозвана заявителем или его полномочным представителем, действующим на основе нотариальной доверенности до 17 час. 00 мин. 13.01.2012. Основанием для отзыва заявки является: для юридических лиц – письменное заявление, выполненное на фирменном бланке организации-заявителя, заверенное печатью организации; для физических лиц – письменное заявление.

Дата определения участников аукционов – 16 января 2012 г.

Место проведения аукционов — Красный проспект, 50; 2-й этаж; зал заседаний (ком. 228).

Итоги аукционов подводятся в день проведения аукциона в департаменте земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска, по адресу: Красный проспект, 50, ком. 228.

Срок заключения договора купли-продажи не позднее пяти дней с момента подписания протокола о результатах аукциона.

Счет для перечисления денежных средств по договору купли-продажи будет указан в договоре купли-продажи.

Об итогах аукционов будет сообщено в этом же издании и на официальном сайте города Новосибирска в срок не позднее 30 дней с момента заключения договора купли-продажи.

Ограничения для участия в аукционе отсутствуют.

С иными сведениями об объекте, условиями договора купли-продажи можно ознакомиться: Красный проспект, 50, ком. 721.

Срок и порядок оплаты.

Покупателю предоставляется рассрочка:

Адрес объекта	Срок рассрочки	Срок оплаты
Ул. Шукшина, 13	1 месяц	Платеж должен поступить на счет Получателя не позднее 30 календарных дней с момента заключения договора купли-продажи.
Гусинобродское шоссе, 62/1;	2 месяца	Платежи должны поступать ежемесячно равными частями на счет Получателя не позднее 15 числа текущего месяца, с момента заключения договора купли-продажи.
Ул. 1-я Механическая, 10/1		Платежи должны поступать на счет Получателя равными частями ежемесячно с момента заключения договора купли-продажи.
пр. Дзержинского, 57; ул. Республиканская, 11; ул. Макаренко, 27/1; ул. 2-я Складская, 4а	3 месяца	Платежи должны поступать на счет Получателя равными частями ежемесячно с момента заключения договора купли-продажи.
ул. Пархоменко, 14а	4 месяца	Платежи должны поступать на счет Получателя равными частями ежемесячно с момента заключения договора купли-продажи.
Ул. Дуси Ковальчук, 61; Ул. Кольцова, 154; Ул. Марата (6/1)	5 месяцев	Платежи должны поступать на счет Получателя равными частями ежемесячно с момента заключения договора купли-продажи.

Ул. Комсомольская, 1а; Ул. Зыряновская, 55	10 месяцев	Платежи должны поступать на счет Получателя равными частями ежемесячно с момента заключения договора купли-продажи.
Пер. 1-й Чукотский, 8	12 месяцев	Платежи должны поступать на счет Получателя равными частями ежемесячно с момента заключения договора купли-продажи.

Получателем денежных средств является Управление Федерального казначейства по Новосибирской области.

Сумму НДС в размере 18% от сложившейся на аукционе цены, Покупатель, являющийся налоговым агентом по уплате НДС (юридическое лицо и индивидуальный предприниматель) оплачивает самостоятельно по месту своего нахождения, Покупатель (физическое лицо) оплачивает на счет Управления Федерального казначейства по Новосибирской области.

На сумму денежных средств, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов, исходя из ставки, равной одной трети ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату публикации объявления о продаже.

С информацией о выставленных на торги объектах недвижимости можно ознакомиться на официальном сайте города Новосибирска www.novo-sibirsk.ru

Образцы договоров о задатке, заявки на участие в аукционе приведены в приложениях 1 и 2 к данному извещению.

Образец договора купли продажи приведен в приложении 3 к данному извещению.

Заместитель начальника департамента –
начальник управления доходов от
имущества мэрии города Новосибирска

Г. Н. Капустина

ДОГОВОР ЗАДАТКЕ №

г. Новосибирск

«__» _____ 2012 г.

СТОРОНЫ:

Департамент земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска, именуемый в дальнейшем Продавец, в лице начальника департамента Кондратьева Алексея Валерьевича, действующего на основании Положения, принятого решением Совета депутатов города Новосибирска от 09.10.2007 № 708, с одной стороны, и

_____, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Задаткодатель для обеспечения обязательств, вытекающих из заявки Задаткодателя на участие в аукционе _____ по продаже _____, площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: г. Новосибирск, _____ район, ул. _____, вносит задаток в сумме _____ (_____) рублей. Денежные средства должны поступить на расчетный счет Задаткополучателя не позднее _____ 2012.

Реквизиты для перечисления задатка: Департамент финансов и налоговой политики мэрии города Новосибирска. 630099, Новосибирск, Красный проспект, 34, ИНН 5411100120, КПП 540601001, Счет получателя 40 302 810 100 045 000 002, Банк получателя: ГРКЦ ГУ Банка России по Новосибирской обл. г. Новосибирск, БИК 045004001.

Документом, подтверждающим внесение задатка, является выписка со счета Задаткополучателя.

2. В случае не поступления в указанный срок суммы задатка на счет Задаткополучателя, обязательства Задаткодателя по настоящему договору считаются неисполненными.

3. В случае победы Задаткодателя на аукционе, проводимом Задаткополучателем _____ 2012, денежные средства, перечисленные в качестве задатка, Задаткополучатель засчитывает в счет оплаты сделки купли-продажи.

4. Возврат задатка производится в следующих случаях:

- 4.1. если Задаткодателем не была подана заявка;
- 4.2. если Задаткодатель отозвал заявку не позднее 17 час. 00 мин. _____ 2012;
- 4.3. если аукцион признан несостоявшимся;
- 4.4. если Задаткодатель не допущен к участию в аукционе;
- 4.5. если Задаткодатель не признан победителем аукциона;
- 4.6. Задаток возвращается на счет Задаткодателя в течение 5-и дней: по пункту 4.1. – со дня поступления заявления о возврате задатка, в случае от-

существования заявления – со дня проведения аукциона;
по пункту 4.2. – со дня поступления заявления об отзыве заявки;
по пункту 4.3. – со дня подписания комиссией протокола о признании аукциона несостоявшимся;
по пункту 4.4. – со дня подписания членами комиссии протокола о допуске к участию в аукционе;
по пункту 4.5. – со дня проведения аукциона.

5. Задаток не возвращается Задаткодателю в случае:
5.1 если заявка на участие в аукционе была отозвана Задаткодателем по истечении срока, указанного в п. 4.2;
5.2. если Задаткодатель не прибыл на аукцион или отказался от участия в момент его проведения;
5.3. если Задаткодатель, став победителем, отказался от подписания протокола об итогах аукциона;
5.4. если Задаткодатель отказался или не исполнил своевременно обязательства, вытекающие из протокола об итогах аукциона;
5.5. если Задаткодатель отказался от подписания договора купли-продажи или не исполнил его.

6. Срок действия договора устанавливается с момента его подписания и до момента его исполнения сторонами.

7. Настоящий договор составлен в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: один – для Задаткодателя, два – для Задаткополучателя.

ПОДПИСИ СТОРОН

ЗАДАТКОПОЛУЧАТЕЛЬ

ЗАДАТКОДАТЕЛЬ

Департамент земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска. Адрес: 630091, г. Новосибирск, Красный проспект, 50	
Начальник департамента _____ А. В. Кондратьев « _____ » _____ 2012 г.	_____ « _____ » _____ 2012 г.

Начальник отдела приватизации и ценных бумаг

О. С. Лобанова

В департамент земельных и имущественных отношений мэрии города
Новосибирска

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

г. Новосибирск « » _____ 2012 г.

Заявитель

(полное наименование заявителя)

в лице

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании

просит допустить к участию в аукционе по продаже находящегося в муниципальной собственности:

(наименование имущества, его площадь и местонахождение)

обязуется:

1) принять участие в аукционе.

2) соблюдать:

— условия аукциона, объявленного на « » _____ 2012 г., содержащиеся в извещении о проведении аукциона, опубликованном в бюллетене органов местного самоуправления города Новосибирска и на официальном сайте города Новосибирска «novosibirsk.ru»;

— порядок проведения аукциона, установленный Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 г. № 585;

3) в случае признания победителем аукциона заключить с департаментом земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска договор купли-продажи не позднее 5 дней с даты проведения аукциона на основании протокола об итогах аукциона и уплатить Продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона, в сроки, определяемые договором купли-продажи.

Заявитель ознакомлен с поэтажным планом и экспликацией объекта недвижимости, с иными сведениями об объекте (указать): _____ / _____ (Подпись)

К заявке прилагаются следующие документы:

1. Заверенные копии учредительных документов Заявителя (юридического лица):

устава,

свидетельства о регистрации, (в т.ч. о регистрации изменений, вносимых в учредительные документы и их текст),

свидетельство о постановке на учет в Налоговый орган.

2. Документы, подтверждающие наличие (отсутствие) в уставном капитале Заявителя доли Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований.

3. Документ (его копии, сведения, содержащиеся в нем), подтверждающий уведомление претендентом федерального антимонопольного органа или его территориального органа о намерении приобрести подлежащее приватизации имущество в соответствии в антимонопольным законодательством Российской Федерации.

4. Документы, подтверждающие полномочия лица, подающего заявку или участвующего в аукционе (конкурсе):

- решение учредителей о назначении руководителя;
- доверенность, если подаёт заявку или участвует в аукционе (конкурсе) не руководитель;
- паспорт (предъявляется лично) или предоставляет копии всех его листов.

5. Иные документы, представляемые Заявителем в соответствии с требованиями законодательства.

6. Подписанная Заявителем опись представляемых документов.

Претендент сообщает, что не относится к категории лиц, права которых на участие в приватизации муниципального имущества ограничены действующим законодательством. В случае если впоследствии будет установлено, что претендент, победивший на аукционе и приобретший приватизируемое имущество, не имел законного права на его приобретение, сделка признается ничтожной.

Настоящей заявкой претендент гарантирует достоверность представленной им информации и прилагаемых к заявке документов.

Адрес, телефон и банковские реквизиты

Заявителя: _____

Подпись Заявителя (его полномочного представителя)

М.П. « ____ » _____ 2012 г.

Заявка принята Продавцом:

_____ час _____ мин. « ____ » _____ 2012 г. за № _____

Подпись уполномоченного лица Продавца

ДОГОВОР №
КУПЛИ-ПРОДАЖИ ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ

г. Новосибирск _____ г.

Продавец: Департамент земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска, в лице начальника департамента Кондратьева Алексея Валерьевича, действующего на основании Положения о департаменте земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска, утвержденного решением Совета депутатов города Новосибирска от 09.10.2007 № 708,

Покупатель: _____,
именуемые в дальнейшем сторонами, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Продавец обязуется передать в собственность Покупателя в порядке приватизации, а Покупатель обязуется оплатить и принять в собственность приобретенное на аукционе _____ г. _____ по адресу: город Новосибирск, _____, кадастровый (или условный номер) – _____.
Общая площадь указанного помещения составляет _____ кв. м.

1.2. Основанием для оформления настоящей сделки являются: Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положение о приватизации муниципального имущества, находящегося в собственности города Новосибирска, принятое решением Совета депутатов города Новосибирска от 29.04.2009 № 1200, решение Совета депутатов города Новосибирска от _____ № _____ «О Прогнозном плане приватизации муниципального имущества на _____ год» № _____), постановление мэрии города Новосибирска от _____ № _____, протокол об итогах аукциона от _____ № _____.

1.3. На момент заключения договора продаваемое помещение принадлежит городу Новосибирску на праве собственности, что подтверждается свидетельством о государственной регистрации права _____, выданным _____.

Помещение передано в аренду по договору аренды недвижимого имущества муниципальной казны от _____ № _____, срок действия договора аренды до _____.

На момент заключения договора помещение не заложено, не арестовано, не имеет других обременений, не является предметом исков третьих лиц. Указанное гарантируется Продавцом.

1.4. Состав продаваемого помещения определен сторонами настоящего договора на основании _____. Номера на поэтажном плане: _____. Этаж: _____.

1.5. Жилой дом по адресу: город Новосибирск, _____, на _____ которого находится помещение площадью _____ кв. м, расположен на земельном участке с кадастровым номером - _____. Категория земель – _____.

2. ЦЕНА ДОГОВОРА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ

2.1. Цена продажи помещения: _____ (прописью) рублей, в том числе налог на добавленную стоимость _____ (прописью) рублей.

Сумма внесенного задатка: _____ (прописью) рублей, в том числе налог на добавленную стоимость _____ (прописью) рубля.

Сумма к оплате за вычетом внесенного задатка:

_____ (прописью) рублей, в том числе налог на добавленную стоимость _____ (прописью) рубля.

2.2. Покупатель обязан перечислить за приобретенное помещение денежные средства:

2.2.1. На счет Управления Федерального казначейства по Новосибирской области (далее по тексту – Получатель) в размере _____ (прописью) рублей следующие сроки:

первый платёж _____ (прописью) рублей в срок не позднее _____;

первый платёж _____ (прописью) рублей в срок не позднее _____;

Реквизиты для перечисления:

Под сроком оплаты понимается дата поступления денежных средств на счет Получателя.

На сумму денежных средств _____ (прописью) рублей, по уплате которой предоставляется рассрочка, производится начисление процентов, исходя из ставки, равной одной трети годовой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на дату публикации извещения о продаже помещения – _____ %.

Начисление процентов производится на каждую сумму платежа, включая день фактического перечисления Покупателем денежных средств. Проценты подлежат уплате вместе с уплатой суммы очередного платежа. Для подтверждения даты перечисления платежа Покупатель представляет Продавцу выписку со своего лицевого (банковского) счета.

Покупатель имеет право досрочной оплаты.

В случае, если Покупатель единовременно оплачивает сумму _____ в течение десяти дней с даты заключения договора, начисление процентов не производится.

3. ОБЯЗАННОСТИ ПРОДАВЦА

3.1. Принять оплату за помещение в размере и сроки, установленные в пункте 2.2 настоящего договора.

3.2. Передать Покупателю в собственность нежилое помещение, указанное в пункте 1.1 настоящего договора, по передаточному акту не позднее 30 дней с мо-

мента поступления всей суммы денежных средств на счет Получателя.

4. ОБЯЗАННОСТИ ПОКУПАТЕЛЯ

4.1. Оплатить Продавцу стоимость нежилого помещения, указанного в пункте 1.1, и проценты за предоставленную рассрочку, в размере и порядке, предусмотренными пунктом 2.2 настоящего договора.

4.2. Принять указанное в пункте 1.1 нежилое помещение в собственность по передаточному акту не позднее 30 дней с момента поступления всей суммы денежных средств на счет Получателя.

4.3. Содержать приобретенное нежилое помещение и придомовую территорию в исправном состоянии, убирать прилегающую территорию.

4.4. Обеспечивать представителям предприятий жилищно-коммунального хозяйства беспрепятственный доступ в указанное в пункте 1.1 настоящего договора помещение для проведения технических осмотров и ремонта механического, электрического, сантехнического и иного оборудования (инженерных коммуникаций), а в случае устранения аварийных ситуаций и другим владельцам помещений, расположенных в здании.

В случае отчуждения указанного помещения третьему лицу Покупатель обязан довести до его сведения в письменной форме данное обязательство.

4.5. Участвовать в общем объёме платежей на содержание и ремонт здания, расположенного по адресу: город Новосибирск, _____ придомовой территории пропорционально площади приобретённого помещения.

4.6. Заключить с организацией, обслуживающей жилой дом, расположенный по адресу: город Новосибирск, _____ договор об условиях обслуживания здания, инженерных коммуникаций и прилегающей территории.

4.7. Оплачивать коммунальные услуги на основании договоров с соответствующими службами.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За невнесение денежных средств в размере и в срок, установленные в пункте 2.2 настоящего договора, Покупатель уплачивает Продавцу пению в размере 0,2 % от неуплаченной суммы за каждый день просрочки платежа и перечисляет пению на счет Получателя одновременно с оплатой основного платежа. В случае непоступления на счёт Получателя любой из сумм денежных средств по истечении 20 дней от установленного пунктом 2.2 настоящего договора срока, Продавец вправе отказаться от исполнения договора без обращения в суд и составления дополнительного соглашения о расторжении договора купли-продажи и без возвращения Покупателю уже уплаченных денежных сумм. При этом нежилое помещение остается в муниципальной собственности. Пеня начисляется до момента расторжения договора купли-продажи. Данное положение считается добровольным соглашением сторон о внесудебном порядке расторжения договора купли-продажи и прекращении обязательств.

5.2. В случае установления судом факта незаконного происхождения средств, используемых Покупателем для совершения платежей по настоящему договору, Продавец вправе в судебном порядке потребовать признания настоящего договора недействительным.

6. ВОЗНИКНОВЕНИЕ ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ

6.1. Право собственности на продаваемое нежилое помещение возникает у Покупателя с момента государственной регистрации перехода права собственности.

6.2. Покупатель вправе отчуждать, сдавать в аренду, залог указанное нежилое помещение только после государственной регистрации перехода права собственности.

6.3. Риск случайной гибели или порчи указанного в пункте 1.1 нежилого помещения несет Покупатель со дня его получения по передаточному акту.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Договор вступает в силу с момента его подписания.

7.2. Изменение условий настоящего договора, расторжение договора, кроме случаев, предусмотренных настоящим договором, возможны лишь по взаимному согласию сторон.

7.3. Споры между сторонами по настоящему договору рассматриваются в арбитражном суде Новосибирской области.

7.4. Договор составлен в четырёх экземплярах:

один – для Покупателя;

один – для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

два – для Продавца, один из которых находится в деле департамента и регистрации не подлежит.

8. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

8.1. Продавец: Департамент земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска, 630091, г. Новосибирск, Красный проспект, 50.

8.2. Покупатель: _____.

Адрес: _____.

Банковские реквизиты.

ПРОДАВЕЦ:

_____ А. В. Кондратьев

ПОКУПАТЕЛЬ:

Извещение
департамента земельных и имущественных отношений
мэрии города Новосибирска

Департамент земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска сообщает о переносе даты проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для строительства, объявленного на 08 декабря 2011 года, опубликованного в Бюллетене органов местного самоуправления города Новосибирска № 83 от 08.11.2011.

В отношении земельного участка с кадастровым номером 54:35:0:146, расположенного по ул. 2-й Шоссейной в Ленинском районе, указанного в пункте 2 извещения о проведении аукциона 08 декабря 2011, опубликованного в Бюллетене органов местного самоуправления города Новосибирска № 83 от 08.11.2011 и размещенного на сайте мэрии города Новосибирска www.novo-sibirsk.ru, устанавливается:

Договор о задатке заключается в срок по 19.12.2011.

Поступление задатка на расчетный счет Продавца по 20.12.2011.

Реквизиты счета для перечисления задатка:

Получатель: Департамент финансов и налоговой политики мэрии города Новосибирска ИНН 5411100120 КПП 540601001 счет получателя 40302810100045000002
Банк получателя: ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ ПО НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
Г. НОВОСИБИРСК БИК 0450004001

В текстовой части платежного документа необходимо указать: задаток для участия в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка (ДЗИЮ), № договора о задатке.

Порядок приема, адрес места приема, даты и время начала и окончания приема заявок и прилагаемых к ним документов, предложений: заявки принимаются при условии заключения договора о задатке и перечислении задатка в установленном порядке. Прием заявок осуществляется по адресу г. Новосибирск Красный проспект, 50 каб. 728 с даты опубликования извещения о проведении открытого аукциона **по 20.12.2011** ежедневно (за исключением выходных и праздничных дней) с 09:30 до 12:30, с 14:30 до 16:30.

Место, дата, время и порядок определения участников торгов: г. Новосибирск Красный проспект, 50 каб. 717, **22 декабря 2011 года** в 09:45. Претенденты признаются участниками торгов в порядке установленном, действующим законодательством.

Заявитель может отозвать заявку, обратившись в кабинет 728 в срок не позднее 21 декабря 2011 года до 12.00 часов.

Дата, время и место проведения торгов: **22 декабря 2011 года в 10:00**, по адресу: г. Новосибирск, Красный проспект, 50 (здание Дома быта), кабинет 717.

Место и срок подведения итогов торгов: г. Новосибирск, Красный проспект, **50 (здание Дома быта), кабинет 717, 22 декабря 2011 года.**

РАЗНОЕ

Принято постановление о награждении Почетной грамотой мэрии города Новосибирска:

По результатам смотра-конкурса среди органов территориального общественного самоуправления с индивидуальной жилой застройкой города Новосибирска «Территория партнерства – 2011 год»:

1.1. В номинации «Формирование комфортной среды проживания, благоустройство и озеленение придомовых территорий»:

за первое место – коллектив ТОС «Владимировский» Железнодорожного района (председатель Скобляков Сергей Васильевич);

за второе место – коллектив ТОС «Боровой» Октябрьского района (председатель Кузнецов Сергей Александрович);

за третье место – коллектив ТОС «Звездный» Первомайского района (председатель Шутова Наталья Николаевна).

1.2. В номинации «Социальная поддержка населения и организация досуговой работы по месту жительства»:

за первое место – коллектив ТОС «Искра» Калининского района (председатель Борисова Лариса Анатольевна);

за второе место – коллектив ТОС «Лесоперевалка» Ленинского района (председатель Куликова Людмила Афонасьевна);

за третье место – коллектив ТОС жилого района «Кирово» Советского района (председатель Фомичева Ирина Анатольевна).

1.3. В номинации «Работа с детьми, подростками и молодежью по месту жительства, формирование здорового образа жизни»:

за первое место – коллектив ТОС «Прибрежный» Первомайского района (председатель Смыкова Елена Анатольевна);

за второе место – коллектив ТОС «Иня» Октябрьского района (председатель Ефремова Надежда Федоровна);

за третье место – коллектив ТОС «Бугринский» Кировского района (председатель Ларкина Надежда Николаевна).

ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
между Федерацией профсоюзов Новосибирской области, Новосибирским
Союзом руководителей предприятий и работодателей и мэрией города
Новосибирска на 2011 - 2013 годы

Мэрия города Новосибирска (далее по тексту - мэрия) в лице мэра города Новосибирска, действующего на основании Устава города Новосибирска, общественная организация Федерация профсоюзов Новосибирской области (далее по тексту - профсоюзы) в лице председателя, действующего на основании Устава общественной организации Федерация профсоюзов Новосибирской области, Новосибирский Союз руководителей предприятий и работодателей (далее по тексту - работодатели) в лице председателя Совета, действующего на основании Устава Новосибирского Союза руководителей предприятий и работодателей, вместе именуемые стороны, заключили настоящее Территориальное соглашение (далее по тексту - соглашение), определяющее согласованные позиции сторон по основным принципам регулирования социально-трудовых отношений и совместные действия по их осуществлению.

Соглашение заключается на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральных законов: «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», «Об объединениях работодателей», Закона Новосибирской области «О социальном партнерстве в Новосибирской области», Регионального соглашения и других нормативных правовых актов.

Соглашение является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения, связанные с ними экономические отношения и совместные действия сторон по их реализации.

Соглашение является составной частью коллективно-договорного процесса в системе социального партнерства и служит основой для разработки и заключения соглашений в сфере труда, коллективных договоров в организациях всех форм собственности. Соглашение рассматривается сторонами как основа для переговоров в отраслях и организациях.

Обязательства и гарантии, включенные в соглашение, являются минимальными и не могут быть изменены в сторону снижения социальной и экономической защищенности граждан при заключении соглашений в сфере труда и коллективных договоров.

Соглашение открыто для присоединения к нему работодателей (представителей работодателей) и работников (представителей работников).

Соглашение служит основой для планирования и осуществления деятельности Новосибирской городской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (далее по тексту – комиссия).

Постоянный контроль за исполнением соглашения осуществляется комиссией, а также сторонами самостоятельно в соответствии с их функциями и организационными принципами деятельности. Итоги выполнения подводятся один раз в год на заседании комиссии на основании представляемой сторонами информации. Стороны предоставляют комиссии право, в случае необходимости, вносить согласованные изменения и дополнения в соглашение.

Стороны договорились совместными усилиями обеспечить реализацию и разрешение вопросов в следующих направлениях.

1. Экономическая политика

Стороны пришли к единому пониманию и признанию того, что главной стратегической целью социально-экономического развития города Новосибирска является обеспечение повышения качества жизни жителей города на основе устойчивого роста экономики, повышения ее конкурентоспособности, создания условий для самореализации и повышения степени социальной защищенности граждан, создания новых рабочих мест.

В этих целях стороны совместно:

1.1. Добиваются дальнейшего роста экономики города Новосибирска, укрепления экономического и финансового положения организаций, устойчивого увеличения производства продукции (работ, услуг) во всех отраслях экономики не ниже уровня, предусмотренного прогнозом социально-экономического развития города Новосибирска.

1.2. Содействуют повышению конкурентоспособности экономики города, включая реализацию мер по:

развитию инновационной инфраструктуры, повышению инвестиционной привлекательности и привлечения капитала в экономику;

созданию условий и стимулов для модернизации и диверсификации производства, инновационной активности;

содействию организациям города, выпускающим конкурентоспособную, наукоемкую и высокотехнологическую продукцию, отвечающую требованиям мировых стандартов;

содействию в развитии и внедрения нанотехнологий в промышленное производство;

формированию институциональных условий и предпосылок для устойчивого экономического роста;

улучшению предпринимательского климата.

1.3. Принимают меры по реализации стратегического плана устойчивого развития города Новосибирска, планов социально-экономического развития города, генерального плана города Новосибирска, ведомственных целевых и иных программ, направленных на развитие городской инфраструктуры и повышение эффективности производства.

1.4. Осуществляют взаимные консультации по вопросам формирования планов и целевых программ социально-экономического развития города.

1.5. Проводят согласованную политику, направленную на сохранение положительной динамики роста производства, поддержку местного товаропроизводителя, социальное ориентирование экономических реформ, финансовое оздоровление предприятий.

1.6. Содействуют внедрению в организациях города систем качества, отвечающих требованиям международных стандартов.

Мэрия:

1.7. Осуществляет стратегическое и среднесрочное планирование социально-экономического развития города. Проводит ежегодный мониторинг достигнутого уровня социально-экономического развития города в результате реализации стратегического плана устойчивого развития города Новосибирска. Разрабатывает ежегодный план социально-экономического развития города.

1.8. Разрабатывает мероприятия, направленные на развитие налогового потенциала города. Принимает меры, направленные на снижение недоимки по платежам в бюджет города.

1.9. Предоставляет муниципальную финансовую поддержку промышленным предприятиям, реализующим инвестиционные проекты, и субсидии субъектам инновационной деятельности.

1.10. Организует участие промышленных предприятий в городском конкурсе продукции, услуг и технологий «Новосибирская марка», презентациях научно-технических разработок и инновационных проектов институтов СО РАН и вузов, города для их внедрения в промышленное производство.

1.11. Создает систему постоянного мониторинга наличия свободной коммерческой недвижимости с целью содействия расширения научной, производственной и коммерческой деятельности на территории города.

1.12. Создает необходимые условия для устойчивого снабжения населения города жилищно-коммунальными услугами и обеспечения комфортных и безопасных условий проживания. Проводит работу по внедрению энергосберегающих технологий.

1.13. Содействует развитию потребительского рынка, насыщению его качественными товарами и услугами.

1.14. Развивает и модернизирует транспортную инфраструктуру города, повышает эффективность работы городского пассажирского транспорта.

1.15. Осуществляет приведение в нормативное состояние проезжей части улиц и внутриквартальных территорий, развивает магистральную улично-дорожную сеть.

Работодатели:

1.16. Принимают необходимые меры по обеспечению стабильности и экономического роста организаций, обновлению основных средств, повышению производительности труда и эффективности производства, внедрению прогрессивных технологий, обеспечивающих выпуск конкурентоспособной продукции.

1.17. Своевременно уплачивают налоги, сборы, платежи в бюджеты всех уровней, государственные внебюджетные фонды в соответствии с законодательством.

1.18. Участвуют в разработке и реализации программных документов по социально-экономическому развитию города.

1.19. Обеспечивают безубыточную работу предприятий, при необходимости разрабатывают мероприятия по финансовому оздоровлению.

1.20. Предусматривают создание новых рабочих мест, в том числе для молодежи.

1.21. Разрабатывают и реализуют программы по продвижению продукции на российский и зарубежный рынки сбыта.

1.22. Не реже 2-х раз в год информируют трудовые коллективы о финансовой и хозяйственной деятельности организаций.

1.23. Обеспечивают право работников и представителей первичных профсоюзных организаций участвовать в управлении организациями в формах, предусмотренных действующим законодательством.

1.24. Осуществляют мероприятия по привлечению руководителей организаций всех форм собственности в объединения работодателей.

Профсоюзы:

1.25. Обеспечивают участие трудовых коллективов организаций в реализации мер, предусмотренных соглашениями, коллективными договорами по развитию производства. Проводят работу по повышению качества производимой продукции, росту производительности труда, укреплению трудовой дисциплины и рациональному использованию рабочего времени, экономии материальных ресурсов.

1.26. Участвуют в организации на предприятиях, где есть профсоюзные организации, наставничества, соревновательного движения, конкурсов профессионального мастерства, осуществляют воспитательную работу, содействуют росту профессионализма и ответственности членов профсоюза.

1.27. Используют возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения развития социальной напряженности в организациях, где есть первичные профсоюзные организации, выполняющие условия ранее заключенных коллективных договоров и соглашений.

1.28. Проводят работу в организациях по созданию профсоюзных организаций в целях развития коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений.

1.29. Анализируют поступающие от трудовых коллективов и отдельных членов профсоюзов предложения по улучшению работы организаций и направляют сторонам соглашения.

2. Развитие кадрового потенциала

В целях инновационного развития экономики города, формирования трудовых ресурсов в соответствии с потребностями экономики, повышения эффективности

и производительности труда, а также в целях реализации согласованной политики на рынке труда стороны

Совместно:

2.1. Способствуют развитию рынка труда, сохранению и рациональному использованию кадрового потенциала, повышению его профессионального квалификационного уровня.

2.2. Объединяют усилия по решению задач легализации рынка труда и трудовой миграции, создания новых рабочих мест, повышения качества и конкурентоспособности рабочей силы.

2.3. Принимают скоординированные меры по снижению социальной напряженности в результате массового увольнения работников организаций. При определении уровня массового высвобождения работников считают критериями показатели численности увольняемых работников за определенный период времени:

2.3.1. Увольнение работников в связи с ликвидацией организации любой организационно-правовой формы с численностью работающих 15 и более человек;

2.3.2. Сокращение численности (штата) работников организации в процентном отношении к среднесписочной численности работающих за предшествующий период:

10 % и более – в течение трех месяцев;

15% и более – в течение 6 месяцев;

20% и более – в течение года

2.4. Проводят профориентационные мероприятия, способствующие профессиональному самоопределению молодежи и повышению престижа рабочих профессий.

2.5. Совершенствуют традиционные, внедряют новые формы чествования человека труда, поднимают престиж массовых профессий через проведение различных конкурсов профессионального мастерства, предоставляют особо отличившихся работников к награждению городскими, областными, государственными наградами.

2.6. Содействуют в формировании и деятельности молодежных органов самоуправления (советов молодых специалистов, советов молодых рабочих).

2.7. При разработке и реализации городских ведомственных целевых программ обеспечивают создание и (или) сохранение рабочих мест для жителей города Новосибирска.

Мэрия:

2.8. Разрабатывает и обеспечивает выполнение программы «Развитие трудовых ресурсов города Новосибирска».

2.9. Разрабатывает и обеспечивает выполнение подпрограммы «Работающая молодежь» городской программы «Молодежь Новосибирска».

2.10. Составляет баланс трудовых ресурсов города Новосибирска и прогноз

потребности организаций города в рабочей силе.

2.11. Содействует организации временной занятости молодежи.

2.12. Организует проведение конкурсов профессионального мастерства.

2.13. Проводит работу по подбору и подготовке молодежи из числа школьников и студентов, способной к инновационной деятельности.

2.14. Развивает профориентационную деятельность на территории города.

2.15. Содействует укреплению работы общественного молодежного Совета и организации новых форм студенческого и молодежного самоуправления в учебных заведениях – студенческие советы, молодежные парламенты.

2.16. Совершенствует практику работы студенческих строительных отрядов.

Работодатели:

2.17. Предоставляют рабочие места для трудоустройства выпускников профессиональных образовательных учреждений.

2.18. В случае принятия решения о массовом увольнении работников уведомляют профсоюзы и органы службы занятости не менее чем за 3 месяца и содействуют этот период трудоустройству персонала, попавшего под увольнение.

2.19. Предусматривают в коллективных договорах финансирование программ: переподготовки работников, предупрежденных об увольнении, предоставлению им льгот и компенсаций сверх установленных законодательством Российской Федерации;

обучения, повышения квалификации и переподготовки работников (рекомендуемая норма охвата в течение года - не менее 15% персонала);

наставничества и адаптации молодых работников на предприятии.

2.20. Организуют временные рабочие места для трудоустройства учащихся и студентов.

2.21. Обеспечивают сохранность архивных документов, подтверждающих трудовой стаж и заработную плату работников, осуществляют передачу архивов правопреемникам, а в случае ликвидации организации – архивным органам.

2.22. Обеспечивают прием на работу граждан, особо нуждающихся в социальной защите и испытывающих трудности в трудоустройстве, в соответствии с установленными квотами.

2.23. Заключают договоры с профессиональными образовательными учреждениями, в которых предусматривают обязательства сторон по подготовке необходимых специалистов.

2.24. Разрабатывают и осуществляют меры по переподготовке и социальной поддержке работников в условиях проведения процедур, связанных с несостоятельностью (банкротством) организаций. При введении внешнего управления обеспечивают действие коллективного и трудовых договоров. Обеспечивают высвобождаемым работникам организаций-банкротов преимущественное право трудоустройства.

2.25. Разрабатывают и внедряют программы карьерного (должностного) и профессионального роста работников организации.

2.26. При приеме на работу знакомят работника с коллективным договором,

действующим в организации, отраслевым соглашением в сфере труда, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Профсоюзы:

2.27. Участвуют в разработке дополнительных мер по защите членов профсоюзов при массовых высвобождениях работников, способствуют сохранению существующих и созданию новых рабочих мест.

2.28. Через отраслевые соглашения и коллективные договоры добиваются: создания необходимых условий для подготовки, переобучения и повышения квалификации работников, в том числе намеченных к высвобождению; выработки системы мер по материальной поддержке работников, увольняемых в связи с сокращением численности (штатов), ликвидации, реорганизации или банкротства организаций; закрепления в организациях молодых специалистов и молодых рабочих.

2.29. Осуществляют контроль за выполнением мероприятий коллективных договоров и соглашений по вопросам развития персонала и содействия занятости.

2.30. Предоставляют бесплатную юридическую помощь, консультации, членам профсоюза. Представляют интересы членов профсоюза, профсоюзных организаций в судебных органах.

2.31. Осуществляют общественный контроль за соблюдением законодательства в вопросах найма, увольнения, сокращения численности, предоставления гарантий, льгот, в том числе при смене собственника имущества организации, ее реорганизации.

2.32. Создают молодежные комиссии и советы молодых специалистов при профкомах.

3. Оплата труда, повышение уровня жизни населения,

В целях повышения уровня жизни населения

Совместно:

3.1. Осуществляют реализацию Регионального соглашения о минимальной заработной плате в Новосибирской области.

3.2. Осуществляют деятельность по решению проблем, связанных с оплатой труда: обеспечение своевременной оплаты труда работников в организациях всех форм собственности и бюджетной сферы;

легализации заработной платы;
ликвидации и предотвращение в дальнейшем возникновения задолженности по выплате заработной платы;

повышение реальных доходов населения;

обеспечение соответствия оплаты труда его результатам и сложности;

уменьшение доли населения с доходами ниже прожиточного минимума;

снижение уровня дифференциации населения по доходам.

3.3. Разрабатывают и реализуют меры по погашению имеющейся задолженности

по заработной плате, по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование, на обязательное медицинское страхование и не допускают ее дальнейшего образования.

Мэрия:

3.4. Обеспечивает своевременную выплату заработной платы работникам муниципальных организаций, финансируемых из бюджета города.

3.5. Принимает меры по совершенствованию отраслевых систем оплаты труда муниципальных организаций бюджетной сферы.

3.6. Регулирует и контролирует оплату труда руководителей муниципальных бюджетных организаций через систему трудовых договоров. Применяет в качестве оценки деятельности руководителя эффективность работы предприятия и размер заработной платы работников.

3.7. Проводит работу с работодателями по обеспечению повышения уровня официальной заработной платы наемных работников.

Работодатели:

3.8. Своевременно выплачивают заработную плату работникам. В случае задержек выплат зарплаты порядок и размеры ее индексации определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и коллективными договорами.

3.9. Не допускают использование форм оплаты труда, не предусмотренных действующим законодательством.

3.10. Гарантируют оплату труда работникам при вынужденных простоях (временной приостановке работы по причинам экономического, технического или организационного характера) в размере не ниже установленного действующим законодательством.

3.11. Предусматривают при заключении коллективных договоров и соглашений: конкретные сроки (дни) выплаты заработной платы, сроки (графики) ликвидации задолженности по заработной плате;

дополнительные компенсации работникам, занятым на участках с вредными и опасными условиями труда, за работу в вечернее и ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу;

дополнительное медицинское страхование для работников, связанных с высоким риском повреждения здоровья;

возможность софинансирования накопительной части трудовой пенсии.

Профсоюзы:

3.12. Добиваются включения в коллективные договоры:

индексации заработной платы в размерах не ниже сложившегося роста потребительских цен;

порядка компенсации потерь в заработной плате в случае ее задержки;

3.13. Осуществляют контроль за своевременной выплатой заработной платы, соблюдением законодательных и других нормативных актов по оплате труда относительно членов профсоюза.

4. Создание благоприятных условий труда

В целях реализации права граждан на безопасный труд стороны
Совместно:

4.1. Осуществляют деятельность в области улучшения условий и охраны труда, направленную на:

- ликвидацию причин производственного травматизма;
- профилактику профессиональной заболеваемости;
- сокращение численности работников, занятых в условиях, не отвечающих гигиеническим нормативам труда;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификацию работ по охране труда;
- пропаганду передового опыта работы в сфере охраны труда, информирование работников о вновь принятых нормативных правовых актах;
- повышение культуры труда, укрепление трудовой и производственной дисциплины, соблюдение требований промышленной безопасности.

Мэрия:

4.2. Организует проведение ежегодного конкурса на лучшее состояние условий и охраны труда в организациях города Новосибирска.

4.3. Проводит семинары-совещания по вопросам охраны труда в разрезе отраслей и районов.

4.4. Обеспечивает контроль за условиями и охраной труда на муниципальных предприятиях и в муниципальных учреждениях.

4.5. Реализует ведомственную целевую программу «Об охране окружающей среды на 2011-2013 годы».

Работодатели:

4.6. Обеспечивают условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие требованиям по охране труда.

4.7. Предусматривают в коллективных договорах и соглашениях обязательное наличие раздела «Охрана труда» и осуществляют финансирование:

- организационно-технических мероприятий по профилактике производственного травматизма и улучшению условий труда;
- проведения аттестации рабочих мест по условиям труда;
- обеспечения работников сертифицированными средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецпитанием;
- проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, углубленных медицинских осмотров;
- дополнительную диспансеризацию работников.

4.8. Принимают меры по выполнению требований законодательства по охране труда:

создают службы, вводят штатные должности по охране труда в соответствии с нормативами или организуют эту работу по договорам;

организуют обучение работников безопасным методам и приемам работ;

обеспечивают работников сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

обеспечивают условия труда женщин и подростков;

сокращают использование труда женщин на тяжелых работах и с вредными условиями труда.

4.9. Привлекают к работе в аттестационных комиссиях представителей профсоюзных организаций при проведении аттестации рабочих мест.

4.10. Информировуют работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, о полагающихся им компенсациях и льготах за тяжелую работу и работу с вредными и опасными условиями труда и средствах индивидуальной защиты.

4.11. Предусматривают в коллективных договорах предоставление оплачиваемого времени уполномоченным по охране труда профсоюзов, членов комитетов (комиссий) по охране труда для выполнения возложенных на них обязанностей по контролю за состоянием и условиями труда.

4.12. Обеспечивают подготовку в области охраны окружающей среды и экологической безопасности руководителей и специалистов, ответственных за принятие решений при осуществлении хозяйственной деятельности.

Обеспечивают соблюдение природоохранного законодательства, установленных лимитов выбросов и сбросов загрязняющих веществ в атмосферу и водные объекты, размещение отходов, безаварийную работу природоохранных сооружений.

Обеспечивают обучение и проверку знаний по охране труда руководителей, специалистов и уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, членов комитетов (комиссий) по охране труда.

Профсоюзы:

4.13. Добиваются обязательного включения в коллективные договоры раздела «Охрана труда», обязательств по улучшению условий труда, проведению диспансеризации, включению дополнительных по сравнению с законодательством льгот и компенсаций за работу в неблагоприятных условиях.

4.14. Защищают интересы членов профсоюза, пострадавших в результате несчастных случаев на производстве, получивших профессиональные заболевания.

4.15. Принимают участие в создании комитетов (комиссий) по охране труда.

4.16. Продолжают работу по совершенствованию института уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзов. Обеспечивают им методическую и консультационную помощь, проводят совместно с работодателями их обучение по охране труда.

4.17. Иницируют проведение в организациях смотров-конкурсов на лучшее состояние условий и охраны труда в структурных подразделениях, а также на

«Лучшее уполномоченного по охране труда».

4.18. Оказывают практическую помощь членам профсоюзов в защите их права на безопасные, здоровые условия труда, представляют их интересы в органах государственной власти, в суде и других органах.

4.19. Взаимодействуют со службами контрольно-надзорных органов, с которыми заключены соответствующие договоры и соглашения в проведении общественного контроля за состоянием охраны труда, проведением аттестации рабочих мест, выполнением мероприятий, соглашений, коллективных договоров в организациях и предприятиях, где есть профсоюзные организации.

4.20. Разрабатывают методические рекомендации профсоюзному активу по осуществлению профсоюзного контроля за соблюдением правил и норм по охране труда.

5. Социальная политика, поддержка социальной сферы

В целях обеспечения прав граждан на социальную защиту, формирования благоприятного социального климата для деятельности и здорового образа жизни населения, улучшения демографической ситуации стороны

Совместно:

5.1. Участвуют в разработке и реализации целевых программ социальной направленности. Обеспечивают соблюдение прав граждан на социальную защиту, доступность гарантируемого объема базовых социальных услуг для населения, сохранение уровня социальных гарантий.

5.2. Проводят согласованную политику в области развития образования, здравоохранения, культуры, спорта и социальной защиты населения, организации детского и семейного отдыха.

5.3. Принимают меры по сохранению и укреплению объектов социальной сферы: санаториев-профилакториев, детских оздоровительных лагерей, детских дошкольных учреждений, спортивных сооружений и учреждений культуры.

5.4. Осуществляют в сфере демографической, семейной и молодежной политики комплекс приоритетных мер, направленных на:

создание условий для повышения рождаемости;

поддержку семей с детьми;

улучшение здоровья населения и снижение смертности;

создание безопасного образовательного пространства;

рост благосостояния населения.

5.5. Осуществляют взаимодействие по вопросам проведения летней детской оздоровительной кампании, санаторно-курортного лечения, отдыха работников и членов их семей.

5.6. Предусматривают в коллективных договорах и соглашениях дополнительные гарантии и льготы:

молодым семьям (единовременные пособия на рождение детей, пособия на детей до трехлетнего возраста, поддержка беременных женщин);

многодетным и неполным семьям, семьям, имеющим детей – инвалидов, родителям одаренных детей (гибкий график работы, дополнительный отпуск, оказание помощи в обучении детей в специализированных учебных заведениях).

5.7. Обеспечивают поддержку талантливой молодежи.

5.8. Осуществляют работу по пропаганде здорового образа жизни различных категорий населения и способствуют проведению различных спортивно-культурных мероприятий (олимпиад, фестивалей, смотров-конкурсов, конференций, выставок).

5.9. Проводят работу, направленную на сохранение и улучшение здоровья населения, обеспечения необходимых условий для сохранения лечебных учреждений и эффективного их функционирования.

5.10. Организуют проведение информационной и просветительской работы, направленной на формирование ответственности работодателей и работников за пенсионное будущее.

Мэрия:

5.11. Обеспечивает реализацию ведомственных целевых программ социальной поддержки населения города Новосибирска и «Развитие доступной среды жизнедеятельности для маломобильных жителей города Новосибирска», выполнение городской целевой программы «Дети и город».

5.12. Предоставляет населению города социальные услуги в соответствии с национальными стандартами Российской Федерации.

5.13. Обеспечивает улучшение условий и уровня жизни ветеранов Великой Отечественной войны.

5.14. Осуществляет социальную поддержку граждан пожилого возраста и инвалидов.

5.15. Внедряет инновационные социальные проекты по реабилитации женщин, обслуживанию семей, имеющих детей инвалидов.

5.16. Реализует мероприятия по укреплению социально-экономического статуса семьи:

выплачивает единовременную материальную помощь при рождении детей семьям, возраст родителей в которых не достиг 30 лет;

награждают многодетных матерей Дипломами и выплачивают единовременное пособие.

5.17. Реализует мероприятия по профилактике семейного неблагополучия, социального сиротства.

5.18. Создает условия для полноценной жизнедеятельности детей-инвалидов.

5.19. Организует работу по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

5.20. Реализует мероприятия по созданию дополнительных мест для дошкольников за счет открытия дополнительных групп в действующих детских садах, дошкольных групп в школах, возврата в систему дошкольного образования зданий детских дошкольных учреждений.

5.21. Обеспечивает в школах бесплатное питание для детей из малообеспеченных

и многодетных семей, в детских дошкольных учреждениях – льготного питания для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов, детей из малоимущих семей и родителей, имеющих трех и более несовершеннолетних детей.

5.22. Оказывает поддержку одаренным детям, выплачивает стипендии мэрии талантливым юным новосибирцам.

5.23. Предоставляет безвозмездные социальные выплаты на приобретение жилья работникам бюджетной сферы города Новосибирска.

5.24. Реализует приоритетный национальный проект «Доступное и комфортное жилье – гражданам России»:

предоставление социальных выплат на приобретение жилья молодым семьям;
предоставление государственных жилищных сертификатов на приобретение жилых помещений семьям категорий граждан по федеральному законодательству.

5.25. Распределяет квартиры для обеспечения нуждающихся в улучшении жилищных условий граждан, в том числе:

гражданам, состоящим на учете по улучшению жилищных условий;

гражданам, проживающим в ветхих домах;

по договорам участия в долевом строительстве и инвестиционным договорам.

5.26. Обеспечивает жилыми помещениями по договорам социального найма детей – сирот.

5.27. Обеспечивает в установленном порядке предоставление населению субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг.

5.28. Оптимизирует работу лечебно-профилактических учреждений по улучшению качества медицинской помощи, повышает оперативность оказания скорой медицинской помощи жителям города Новосибирска.

5.29. Развивает социальные проекты «Муниципальная дисконтная карта», «Муниципальная дисконтная карта первоклассника».

5.30. Выделяет работникам бюджетной сферы путевки на санаторно-курортное лечение.

5.31. Проводит городские спортивно-массовые и физкультурно-оздоровительные мероприятия.

5.32. Организует проведение физкультурно-оздоровительной работы по месту жительства совместно с органами территориального общественного самоуправления.

Работодатели:

5.33. Предусматривают исходя из финансовых возможностей:

дополнительные меры социальной защиты работников, дотации на питание, транспортные расходы, надбавки и доплаты к заработной плате;

долгосрочные ссуды, субсидии на строительство, приобретение жилья работникам, нуждающимся в улучшении жилищных условий;

обеспечение детей работников льготными путевками в оздоровительные лагеря, детские санатории, дошкольные учреждения;

компенсирование части затрат работников на санаторно-курортное лечение;

проведение спортивных и культурно-массовых мероприятий;
организацию горячего, лечебно-профилактического питания работников, в том числе льготного и бесплатного.

5.34. Обеспечивают хозяйственное обслуживание, сохранение и материальное укрепление учреждений социально – культурной и оздоровительной сферы, находящихся на балансе организаций.

5.35. Обеспечивают отчисление профсоюзам средств для проведения социально-культурной и иной работы в коллективах в порядке и на условиях, установленных законодательством, коллективными договорами и соглашениями.

5.36. Разрабатывают и реализуют корпоративные социальные программы, направленные на поддержание здоровья на рабочем месте, включая профилактику социально значимых заболеваний.

5.37. Разрабатывают меры поддержки молодых квалифицированных специалистов с целью их закрепления в организации.

Профсоюзы:

5.38. Участвуют в реализации городских социальных программ.

5.39. Проводят работу по включению в коллективные договоры вопросов, связанных с защитой пенсионных прав работников.

5.40. Добиваются включения в коллективные договоры и выделения необходимых средств на мероприятия по:

медицинскому обслуживанию, оздоровлению трудящихся и их детей;

развитию физической культуры и спорта, культурно-массовой работы;

поддержке работающих многодетных и неполных семей, инвалидов, бывших работников – пенсионеров;

установлению дополнительных компенсационных пакетов молодым работникам организаций;

решению жилищных вопросов.

5.41. Осуществляют контроль за своевременной уплатой страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования в рамках своей компетенции.

5.42. Принимают долевое участие в финансировании оздоровительных, культурно-массовых, спортивных мероприятий.

5.43. Создают в организациях комиссии (уполномоченных) по социальному страхованию, организуют их работу.

5.44. Проводят разъяснительную работу среди работников по вопросу дополнительных страховых взносов на накопительную часть трудовой пенсии.

6. Социальное партнерство, координация действий сторон соглашения

Стороны считают, что условием участия организаций в системе социального партнерства является: членство в Новосибирском Союзе руководителей предприятий и работодателей или иных объединениях работодателей, подписавших территориальное соглашение или присоединившихся к нему; наличие профсоюзной организации или иного представительного органа; наличие в организации коллективного договора.

В целях проведения согласованной политики по развитию социального партнерства, повышения его эффективности, повышения социальной роли и ответственности участников социального партнерства стороны

Совместно:

6.1. На паритетной основе организуют работу Новосибирской городской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (далее – комиссия).

6.2. Рекомендуют руководителям организаций всех форм собственности заключать коллективные договоры как правовые документы, регулирующие взаимоотношения работника и работодателя. Содействуют вовлечению более широкого круга работодателей и работников в переговорные процессы по заключению коллективных договоров, соглашений на территории города Новосибирска.

6.3. Оказывают практическое и методическое содействие заключению и реализации соглашений в сфере труда, коллективных договоров. Обеспечивают их уведомительную регистрацию, осуществляют контроль за их выполнением.

6.4. Проводят трехсторонние консультации по вопросам разработки и реализации социально-экономической политики, а также обсуждение проектов нормативно-правовых актов мэрии, проектов городских целевых программ по социально-экономическим вопросам.

6.5. Создают комиссии по трудовым спорам.

6.6. Способствуют предотвращению коллективных и трудовых споров, участвуют в их урегулировании в соответствии с действующим законодательством на принципах примирительных, компромиссных решений и процедур.

6.7. Информировать друг друга о принимаемых решениях и нормативных актах по проблемам, включенным в соглашение, другим социально-экономическим вопросам.

6.8. Взаимно обеспечивают представителям сторон возможность принимать участие в рассмотрении на всех уровнях вопросов по проблемам, не включенным в соглашение, но представляющим взаимный интерес.

6.9. Проводят согласованную политику по созданию новых и укреплению действующих объединений работодателей и профсоюзных организаций.

6.10. Организуют обучение представителей сторон формам и методам регулирования социально-трудовых отношений, заключения коллективных договоров и соглашений.

6.11. Проводят работу по повышению социальной ответственности субъектов предпринимательской деятельности, их вовлечению в систему социального партнерства.

6.12. Освещают через средства массовой информации ход выполнения соглашения, вопросы социального партнерства.

6.13. Проводят ежегодный городской конкурс «Социальная эффективность и развитие социального партнерства».

Мэрия:

6.14. Организует в установленном порядке регистрацию коллективных договоров, соглашений в сфере труда, осуществляет контроль за их выполнением.

6.15. Обеспечивает консультирование по разработке, заключению и исполнению соглашений и коллективных договоров.

6.16. Предоставляет возможность представителям сторон соглашения участвовать в работе городских комиссий и рабочих групп.

6.17. Осуществляет меры по предупреждению и разрешению коллективных трудовых споров.

Работодатели:

6.18. Обеспечивают условия для уставной деятельности профсоюзов и их выборных органов, содействуют созданию профсоюзных организаций. Содействуют профсоюзам в их деятельности, не допускают случаев нарушения прав профсоюзов, установленных законодательством Российской Федерации.

6.19. Обеспечивают права профсоюзов по сбору членских взносов в безналичной форме по письменному заявлению работников и своевременному перечислению денежных средств на счета профсоюзных организаций.

6.20. Участвуют в коллективных переговорах по подготовке, заключению или изменению коллективных договоров и соглашений. Подписывают проект коллективного договора или соглашения в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров.

6.21. Представляют коллективные договоры и соглашения для уведомительной регистрации.

6.22. Не реже одного раза в полугодие информируют трудовые коллективы о выполнении коллективных договоров и соглашений.

6.23. Принимают участие в ежегодных городских конкурсах, проводимых по вопросам социального партнерства.

6.24. Обеспечивают включение представителей профсоюзных организаций в состав выборных коллегиальных органов управления, в состав комиссий при реорганизации и ликвидации организаций.

6.25. Предоставляют профсоюзному активу, не освобожденному от основной работы, время для исполнения общественных обязанностей в организации в

согласованные сроки с сохранением заработной платы. Условия предоставления времени определяются коллективным договором.

6.26. Развивают корпоративную социальную ответственность, разрабатывают предложения по реализации Международного стандарта социальной ответственности, принятого Международной организацией стандартизации.

Профсоюзы:

6.27. Иницируют заключение и контролируют выполнение соглашений, коллективных договоров в организациях всех форм собственности, где есть профсоюзные организации.

6.28. Организуют обучение руководителей организаций, профсоюзного актива вопросам правового регулирования трудовых отношений, заключения коллективных договоров и соглашений.

6.29. Не организывают и не поддерживают проведение забастовок и иных массовых выступлений, происходящих в период действия соглашения, при условии выполнения сторонами обязательств, предусмотренных соглашением, а также отраслевыми соглашениями и коллективными договорами.

6.30. Проводят работу по созданию первичных профсоюзных организаций в организациях независимо от их форм собственности.

7. Заключительные положения

7.1. Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до 31 декабря 2013 года. Текст соглашения публикуется в средствах массовой информации.

7.2. Изменения в соглашение вносятся в следующем порядке:

сторона, проявившая инициативу по внесению изменений, направляет в комиссию в письменной форме предложение о начале переговоров с перечнем конкретных изменений;

после получения соответствующего предложения одной из сторон переговоры сторон должны быть начаты в течение одного месяца.

7.3. Соглашение действует в отношении:

всех работодателей, являющихся членами Новосибирского Союза руководителей предприятий и работодателей, заключившего соглашение. Прекращение членства в Новосибирском Союзе руководителей предприятий и работодателей не освобождает работодателя от выполнения соглашения, заключенного в период его членства. Работодатель, вступивший в Новосибирский Союз руководителей предприятий и работодателей в период действия соглашения, обязан выполнять обязательства, предусмотренные соглашением;

работодателей, не являющихся членами Новосибирского Союза руководителей предприятий и работодателей, которые уполномочили указанный Союз от их имени участвовать в коллективных переговорах и заключить соглашение либо присоединились к соглашению после его заключения;

мэрии города Новосибирска в пределах взятых на себя обязательств.

Соглашение действует в отношении всех работников, состоящих в трудовых отношениях, с указанными работодателями.

Соглашение действует в отношении профсоюзных организаций, входящих в состав Общественной организации Федерация профсоюзов Новосибирской области.

7.4. Стороны обращаются ко всем работодателям, профсоюзным организациям, не участвовавшим в подписании соглашения, с предложением о присоединении к соглашению.

7.5. В случае реорганизации сторон соглашение сохраняет действие на весь период, на который оно было заключено, с переходом обязательств к правопреемникам в соответствии с действующим законодательством.

7.6. Обязательства работодателей принимают на себя также две другие стороны в той мере, в которой они осуществляют эти функции.

7.7. Стороны договорились, что при осуществлении поддержки организаций учитывается их участие в социальном партнерстве.

7.8. Контроль за реализацией положений соглашения осуществляет комиссия, рассматривающая ход выполнения соглашения один раз в год.

7.9. Стороны в соответствии с действующим законодательством и их уставами несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, за нарушение или невыполнение (ненадлежащее выполнение) обязательств по соглашению, за непредставление информации, необходимой для коллективных переговоров и осуществления контроля за выполнением соглашения.

7.10. Ни одна из сторон, заключившая соглашение, не вправе в течение срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. Дополнения и изменения в соглашение вносятся по взаимному согласию сторон на основании подписанного протокола после предварительного обсуждения на заседании комиссии

7.10. Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой стороны.

**Мэр города
Новосибирска**

**Председатель ОО
Федерация профсоюзов
Новосибирской области**

**Председатель Совета
Новосибирского Союза
руководителей
предприятий и работодателей**

В. Ф. ГОРОДЕЦКИЙ

А. А. КОЗЛОВ

М. Г. КУЗЬМИН

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

в комитете по труду мэрии города Новосибирска

Регистрационный номер 5

15.08. 2011

СОДЕРЖАНИЕ

Правовые акты мэрии города Новосибирска	3
Постановления	4
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями	4
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях	31
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию размещения сооружений связи на объектах муниципального имущества города Новосибирска	53
Об утверждении перечня муниципальных работ, выполняемых подведомственным департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска муниципальным учреждением в качестве основных видов деятельности	70
Официальные сообщения и материалы органов местного самоуправления города Новосибирска	73
Извещения департамента земельных и имущественных отношений	74
Разное	91

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. Сызранская, 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. Пушкирева	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. Зошенко	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., Тыртышный 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 № 91. 06.12.2011 г. Заказ № 480. Тираж 1000 экз.