

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14 октября 2013 г. N 9728

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГРАЖДАНАМ ОСВОБОДИВШЕГОСЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА В КОММУНАЛЬНОЙ КВАРТИРЕ

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 27.01.2014 N 598, от 23.07.2015 N 4883, от 27.12.2016 N 6024,
от 31.05.2017 N 2496, от 13.09.2017 N 4258, от 13.09.2017 N 4262,
от 13.09.2017 N 4263)

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Порядком](#) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613, постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире (приложение).

2. Управлению по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска разместить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире на официальном сайте города Новосибирска.

3. Признать утратившим силу [постановление](#) мэрии города Новосибирска от 29.06.2012 N 6459 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире".

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

5. Ответственность за исполнение постановления возложить на начальника управления по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска
В.Ф.ГОРОДЕЦКИЙ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГРАЖДАНАМ ОСВОБОДИВШЕГОСЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА В КОММУНАЛЬНОЙ КВАРТИРЕ

(в ред. постановлений мэрии г. Новосибирска
от 27.01.2014 N 598, от 23.07.2015 N 4883, от 27.12.2016 N 6024,
от 31.05.2017 N 2496, от 13.09.2017 N 4258, от 13.09.2017 N 4262,
от 13.09.2017 N 4263)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) мэрии города Новосибирска от 30.01.2012 N 613 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению гражданам освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда в коммунальной квартире (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее - мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии либо муниципального служащего.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, имеющим намерение получить освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире, в которой проживают несколько нанимателей и (или) собственников, по договору социального найма жилого помещения или по договору купли-продажи (далее - заявитель).

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

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

могут быть признаны малоимущими в установленном порядке, обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления.

При отсутствии в коммунальной квартире граждан, указанных в [абзацах третьем, четвертом](#) настоящего подпункта, с заявлением о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи обращаются граждане, проживающие и являющиеся нанимателями (собственниками) помещения в коммунальной квартире, в которой освободилось жилое помещение, которые обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением управления по жилищным вопросам мэрии (далее - управление) - отделом учета и распределения жилья (далее - отдел управления), структурными подразделениями администраций районов (округа по районам) города Новосибирска (далее - администрация) - отделами по жилищным вопросам администрации (далее - отдел по жилищным вопросам).

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 23.07.2015 N 4883)

Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется организационно-контрольным отделом или отделом - общественной приемной администрации по месту нахождения освободившегося жилого помещения муниципального жилищного фонда города Новосибирска в коммунальной квартире, а также государственным автономным учреждением Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - ГАУ "МФЦ").

(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 23.07.2015 N 4883)

2.3. [Информация](#) о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты управления, администраций, ГАУ "МФЦ" приводится в приложении 1, размещается на информационных стендах в управлении, администрациях, ГАУ "МФЦ", официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://novo-sibirsk.ru/>, <http://новосибирск.рф/>) (далее - официальный сайт города Новосибирска) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru, gosuslugi.ru).

(пп. 2.3 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 23.07.2015 N 4883)

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

[Конституция](#) Российской Федерации ("Российская газета", 1993, N 237);

Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации (часть вторая) ("Российская газета", 1996, N 23 - 25, 27);

Жилищный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", 2005, N 1);

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 2003, N 202);

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31);

постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения" ("Российская газета", 2005, N 112);
(абзац введен постановлением мэрии г. Новосибирска от 23.07.2015 N 4883)

постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 38);

постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 29);

Закон Новосибирской области от 04.11.2005 N 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, N 219);

распоряжение Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 N 458-рп "Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг" (документ не опубликован);

решение городского Совета Новосибирска от 28.09.2005 N 94 "О Положении о порядке управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом города Новосибирска" ("Вечерний Новосибирск", 2005, N 202);

решение городского Совета Новосибирска от 22.02.2006 N 207 "О территориальных органах мэрии города Новосибирска" ("Вечерний Новосибирск", 2006, N 44);

решение Совета депутатов города Новосибирска от 09.10.2007 N 706 "Об управлении по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2007, N 6);

решение Совета депутатов города Новосибирска от 24.05.2011 N 391 "О Перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией города Новосибирска и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2011, N 40);

постановление мэрии города Новосибирска от 16.11.2012 N 11682 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица мэрии города Новосибирска либо муниципального служащего" ("Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска", 2012, N 88).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение и выдача договора социального найма жилого помещения;

заключение и выдача договора купли-продажи освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 23.07.2015 N 4883)

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [подпункте 2.14](#).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги по договору социального найма жилого помещения составляет 60 дней со дня обращения заявителя.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 23.07.2015 N 4883)

Срок предоставления муниципальной услуги по договору купли-продажи составляет 58 дней со дня обращения заявителя в администрацию по месту нахождения освободившегося жилого помещения.

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

на бумажном носителе лично в администрацию, ГАУ "МФЦ" или почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 23.07.2015 N 4883)

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 23.07.2015 N 4883)

Абзац утратил силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 31.05.2017 N 2496.

2.8. Заявление и документы регистрируются в день поступления.

2.9. При направлении заявителем заявления в форме электронного документа заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

2.10. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет [заявление](#) о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма по образцу (приложение 2) или [заявление](#) о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи по образцу (приложение 3).

С заявлением представляются следующие документы:

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

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

2.10.3. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык в случае регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства (при изменении фамилии, имени, отчества, места и даты рождения заявителя и (или) членов его семьи, смерти членов семьи заявителя).

(пп. 2.10.3 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.09.2017 N 4263)

2.10.4. Правоустанавливающие документы на жилые помещения, занимаемые заявителем и членами его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 27.12.2016 N 6024)

2.10.5. Технические паспорта жилых помещений, занимаемых заявителем и членами его семьи по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности (в случае наличия у заявителя и (или) членов его семьи таких жилых помещений, если указанные документы ранее в администрацию не представлялись и без их оформления заявителем получение соответствующих сведений о жилых помещениях в рамках межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренного [подпунктом 2.12](#), не представляется возможным, поскольку ранее технический учет и техническая инвентаризация жилых помещений, занимаемых заявителем и (или) членами его семьи, не производились и соответствующие сведения в распоряжении уполномоченных органов и подведомственных им организаций отсутствуют).

2.10.6. Заявитель, заинтересованный в получении освобожденного жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма, не признанный малоимущим и (или) нуждающимся в предоставлении жилых помещений по договору социального найма, помимо документов, указанных в [подпунктах 2.10.1 - 2.10.5](#), вправе представить документы, необходимые для признания его и членов его семьи малоимущими и (или) нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договору социального найма, в том числе:

документы, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык в случае регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства, решение органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном в отношении недееспособного (несовершеннолетнего) лица, решение суда о признании членом семьи, договор о приемной семье);

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.09.2017 N 4263)

справка о признании гражданина малоимущим в отношении заявителя (в случае если заявитель признан малоимущим);

документы, подтверждающие отнесение заявителя к предусмотренным федеральными законами категориям граждан, имеющих право на получение мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями в соответствии с федеральными законами, которыми полномочия Российской Федерации по

предоставлению мер социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями переданы органам государственной власти субъектов Российской Федерации (в случае если заявитель относится к указанным категориям граждан);

документы, подтверждающие право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области (в случае если заявитель обладает указанным правом);

справки о доходах заявителя и членов его семьи, полученные от работодателей, а также иные справки о получении доходов заявителем и членами его семьи за расчетный период, равный одному календарному году, непосредственно предшествующему месяцу, в котором подано заявление о предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма (далее - расчетный период);

копии налоговых деклараций, поданных в расчетный период заявителем и членами его семьи, в случаях ведения предпринимательской деятельности, облагаемой по упрощенной системе налогообложения, налогом на доходы физических лиц, единым налогом на вмененный доход для отдельных видов деятельности, единым сельскохозяйственным налогом, а также копии налоговых деклараций, поданных заявителем и членами его семьи, в соответствии с особенностями исчисления налога в отношении отдельных видов доходов, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации;

документы, подтверждающие право собственности заявителя и членов его семьи на подлежащее налогообложению недвижимое имущество, земельные участки, транспортные средства;

документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, земельных участков, транспортных средств, принадлежащих на праве собственности заявителю и членам его семьи.

2.10.7. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Действие данного подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.
(пп. 2.10 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 23.07.2015 N 4883)

2.11. Документ, указанный в подпункте 2.10.5, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией, - технический учет и техническая инвентаризация объектов капитального строительства.
(пп. 2.11 в ред. постановления мэрии г. Новосибирска от 23.07.2015 N 4883)

2.12. В рамках межведомственного информационного взаимодействия,

осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются следующие документы, если заявитель не представил их самостоятельно:

документы, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства или по месту пребывания, - в Главном управлении Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новосибирской области;
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.09.2017 N 4258)

документы, подтверждающие наличие (отсутствие) у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности до 01.01.1999, - в Новосибирском филиале ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" и Областном государственном унитарном предприятии "Технический центр учета объектов градостроительной деятельности и обеспечения сделок с недвижимостью по Новосибирской области";

выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя и членов его семьи - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 27.12.2016 N 6024)

документы, содержащие сведения об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения заявителем и членами его семьи, - в муниципальном казенном учреждении города Новосибирска "Городское жилищное агентство", а в случае если заявитель и (или) члены его семьи после вступления в силу [Закона](#) Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" проживали за пределами города Новосибирска, - в органах местного самоуправления и органах государственной власти, уполномоченных на распоряжение жилыми помещениями, по предыдущему месту жительства заявителя и (или) членов его семьи;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение, занимаемое заявителем и членами его семьи на основании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 27.12.2016 N 6024)

технический паспорт жилого помещения (документ, содержащий техническую и иную информацию о занимаемом заявителем жилым помещении, связанную с обеспечением соответствия жилого помещения установленным требованиям) - в Новосибирском филиале Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ", Областном государственном унитарном предприятии "Технический центр учета объектов градостроительной деятельности и обеспечения сделок с недвижимостью по Новосибирской области";
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 27.12.2016 N 6024)

выписки из реестра муниципального имущества города Новосибирска на жилые помещения в коммунальной квартире, занимаемые заявителем и членами его семьи по договорам социального найма, - в муниципальном казенном учреждении города Новосибирска "Городское жилищное агентство";

документы (сведения) о государственной регистрации актов гражданского состояния (за исключением сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния,

выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенных переводов на русский язык) - в управлении по делам записи актов гражданского состояния Новосибирской области.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.09.2017 N 4263)

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 13.09.2017 N 4263)

(пп. 2.12 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 23.07.2015 N 4883)

2.13. Утратил силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 23.07.2015 N 4883.

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

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

непредставление документов, предусмотренных [подпунктом 2.10](#);

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

наличие в представленных документах противоречивых сведений, устранить которые не представляется возможным, не позволяющих однозначно установить, что указанный в заявлении гражданин является (а в случае смерти - являлся) нанимателем занимаемого жилого помещения в коммунальной квартире (в случае если заявитель не является собственником такого помещения);

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

заявитель не относится к категории граждан, указанных в [частях 1, 2 статьи 59](#) Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - ЖК РФ), либо относится к категории граждан, указанных в части 2 статьи 59 ЖК РФ, если в коммунальной квартире проживают граждане, указанные в части 1 статьи 59 ЖК РФ;

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

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

многоквартирный дом, в котором находится освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире, признан аварийным и подлежащим сносу;

освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире признано непригодным для проживания.

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

непредставление документов, предусмотренных [подпунктом 2.10](#);

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

отсутствие освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире в

муниципальной собственности города Новосибирска;

заявитель не относится к категории граждан, указанных в [части 3 статьи 59 ЖК РФ](#), либо в коммунальной квартире проживают граждане, относящиеся к категориям, указанным в [частях 1, 2 статьи 59 ЖК РФ](#);

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

многоквартирный дом, в котором находится освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире, признан аварийным и подлежащим сносу;

освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире признано непригодным для проживания.

2.15. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.18. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

в устной форме лично в часы приема в администрацию, ГАУ "МФЦ" или по телефону в соответствии с графиком работы администрации, ГАУ "МФЦ";
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 23.07.2015 N 4883)

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации;

в электронной форме по адресу электронной почты администрации или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 23.07.2015 N 4883)

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

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

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут,

специалисты администрации, ГАУ "МФЦ", осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 23.07.2015 N 4883)

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 23.07.2015 N 4883)

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

Письменный ответ подписывается главой администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в администрации.

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

(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 23.07.2015 N 4883)

2.20. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

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

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

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

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с

информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

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

текст административного регламента с приложениями;

график работы, номера справочных телефонов, адреса официального сайта города Новосибирска и электронной почты администраций, ГАУ "МФЦ", где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 23.07.2015 N 4883)

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

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.21. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

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

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

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.22. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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 5.

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

письменной форме с заявлением и документами в соответствии с [подпунктами 2.7, 2.10.](#) (в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 23.07.2015 N 4883)

3.1.2. Специалист администрации или специалист ГАУ "МФЦ", ответственный за прием документов, в день приема заявления и документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

осуществляет регистрацию поступившего заявления и документов в электронной базе данных;

оформляет и выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов - при личном обращении.

Специалист ГАУ "МФЦ", ответственный за прием документов, заполняет и заверяет электронную заявку с пакетом отсканированных документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему "Центр приема государственных услуг" в администрацию.

Специалист администрации, ответственный за прием документов, в день поступления заявления и документов передает их специалисту по проверке документов отдела по жилищным вопросам (далее - специалист по проверке документов). (пп. 3.1.2 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 23.07.2015 N 4883)

3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также поступившие в форме электронных документов в межведомственную автоматизированную информационную систему от ГАУ "МФЦ", регистрируются в день их поступления в администрацию.

При получении заявления и документов в форме электронных документов специалист администрации, ответственный за прием документов, в день их получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов. (пп. 3.1.3 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 23.07.2015 N 4883)

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

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

3.2. Подготовка документов и информации для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке документов и информации для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является прием и регистрация заявления и документов специалистом, ответственным за прием документов, и передача их специалисту по проверке документов. (в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 23.07.2015 N 4883)

3.2.2. В течение двух дней специалист по проверке документов формирует и

направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о представлении документов (сведений), указанных в [подпункте 2.12](#), если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 23.07.2015 N 4883)

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 23.07.2015 N 4883)

Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Специалист по проверке документов в течение 10 дней со дня поступления документов, указанных в [подпункте 2.12](#), осуществляет подготовку:

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 23.07.2015 N 4883)

копий заявления и документов, указанных в [подпунктах 2.10, 2.12](#);

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

сопроводительного письма о предоставлении заявителю освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма или по договору купли-продажи (далее - сопроводительное письмо) ([приложения 6, 7](#)) и передает его на подпись главе администрации. Глава администрации в день представления на подпись подписывает сопроводительное письмо и передает его специалисту по проверке документов.

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 23.07.2015 N 4883)

3.2.4. Специалист по проверке документов в течение двух дней со дня подписания главой администрации сопроводительного письма направляет в управление копии заявления и документов, указанных в [подпунктах 2.10, 2.12](#), с приложением в отношении предоставляемого жилого помещения:

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 23.07.2015 N 4883)

выписки из домовой книги;

акта обследования жилого помещения;

учетно-технической документации;

выписки из реестра муниципального имущества города Новосибирска.

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

сопроводительное письмо с указанием информации о признании или возможности признания заявителя и членов его семьи малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях либо о признании или возможности признания заявителя и членов его семьи малоимущими, если они обеспечены общей площадью жилого помещения на одного

члена семьи менее нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма;

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

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

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

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

сопроводительное письмо с указанием информации об обеспеченности заявителя и членов его семьи общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма;

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

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры по подготовке документов и информации для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является направление документов и информации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или по договору купли-продажи в управление.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по подготовке документов и информации для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 19 дней.

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

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

Специалист управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в день поступления документов осуществляет их регистрацию и передачу специалисту управления, ответственному за проверку и оформление документов (далее - специалист, ответственный за оформление документов).

3.3.2. В течение 10 дней со дня регистрации документов в управлении специалист, ответственный за оформление документов, проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) права заявителя на получение муниципальной услуги.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [подпунктом 2.14](#) специалист, ответственный за оформление документов, в

течение 15 дней со дня установления отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги:

осуществляет подготовку проекта [уведомления](#) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе) с указанием основания для отказа (приложение 8);

направляет проект уведомления об отказе на подпись начальнику управления;
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 23.07.2015 N 4883)

направляет подписанное начальником управления уведомление об отказе заявителю, копию уведомления об отказе - в администрацию.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 23.07.2015 N 4883)

Начальник управления подписывает проект уведомления об отказе в день его представления на подпись.
(абзац введен [постановлением](#) мэрии г. Новосибирска от 23.07.2015 N 4883)

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору социального найма специалист, ответственный за оформление документов, в течение 15 дней со дня установления права на получение муниципальной услуги осуществляет подготовку и согласование проекта постановления мэрии о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и передает его на подпись мэру города Новосибирска (далее - мэр).

Проект постановления мэрии о предоставлении жилого помещения по договору социального найма подлежит согласованию с руководителями следующих структурных подразделений мэрии:

управления - в день представления на подпись;

департамента правовой и кадровой работы мэрии - в течение пяти дней;
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 13.09.2017 N 4262)

комитета распорядительных документов мэрии - в течение трех дней.

Издание постановления мэрии осуществляется в течение трех дней со дня поступления проекта постановления мэрии в комитет распорядительных документов мэрии.

Специалист, ответственный за оформление документов, в течение трех дней со дня издания постановления мэрии о предоставлении жилого помещения по договору социального найма направляет его копию в администрацию.
(пп. 3.3.4 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 23.07.2015 N 4883)

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире по договору купли-продажи специалист, ответственный за оформление документов:

в день установления права на получение муниципальной услуги осуществляет подготовку и направление оценщику заявки для подготовки в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности отчета об оценке рыночной стоимости предоставляемого жилого помещения;

в течение 15 дней со дня установления права на получение муниципальной услуги

после поступления отчета об оценке рыночной стоимости предоставляемого жилого помещения на его основании осуществляет подготовку проекта [договора](#) купли-продажи (приложение 9);

извещает заявителя о стоимости предоставляемого жилого помещения.

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

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

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по договору социального найма составляет 28 дней.

Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по договору купли-продажи жилого помещения составляет 25 дней.

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

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

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

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

осуществляет подготовку проекта договора социального найма жилого помещения в соответствии с Типовым [договором](#) социального найма, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения", в двух экземплярах и передает его для подписания главе администрации;

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 23.07.2015 N 4883)

уведомляет заявителя о необходимости явки для подписания договора социального найма жилого помещения.

3.4.2.2. Глава администрации в течение двух дней со дня представления на подпись подписывает проект договора социального найма жилого помещения и в день подписания возвращает его специалисту отдела по жилищным вопросам.

(пп. 3.4.2.2 в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 23.07.2015 N 4883)

3.4.2.3. Специалист отдела по жилищным вопросам:

в течение семи дней со дня подписания проекта договора социального найма жилого помещения главой администрации представляет его заявителю для ознакомления и подписания;

в день подписания договора социального найма жилого помещения заявителем регистрирует его в [книге](#) учета договоров социального найма жилых помещений (приложение 11) и выдает один экземпляр договора социального найма жилого помещения заявителю.

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

в течение одного дня со дня подготовки проекта договора купли-продажи в трех экземплярах передает его на подпись мэру. Мэр в течение двух дней со дня представления на подпись подписывает проект договора купли-продажи и в день подписания возвращает его специалисту, ответственному за оформление документов;
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 23.07.2015 N 4883)

в день подписания договора купли-продажи мэром уведомляет заявителя о необходимости явки для подписания договора купли-продажи и в течение 10 дней со дня уведомления представляет договор купли-продажи заявителю для ознакомления и подписания;
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 23.07.2015 N 4883)

в день подписания договора купли-продажи заявителем регистрирует его в [книге](#) учета договоров купли-продажи освободившихся жилых помещений (приложение 12) и выдает один экземпляр договора купли-продажи заявителю.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры по заключению и выдаче договора социального найма жилого помещения или договора купли-продажи является заключение договора социального найма жилого помещения или договора купли-продажи и выдача их заявителю.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры по заключению и выдаче договора социального найма жилого помещения составляет 12 дней.

Срок выполнения административной процедуры по заключению и выдаче договора купли-продажи жилого помещения составляет 13 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

начальником управления;
главой администрации;
заместителем начальника управления;
начальником отдела по жилищным вопросам.

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

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

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

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

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

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

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

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

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

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на решение, принятое мэрией, подается мэру или заместителю мэра (по городскому хозяйству);
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 23.07.2015 N 4883)

жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя мэра (по городскому хозяйству) подается мэру;
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 23.07.2015 N 4883)

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления, главы администрации подается мэру или заместителю мэра (по городскому хозяйству);
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 23.07.2015 N 4883)

жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих управления подается начальнику управления;

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

5.4. Жалоба подается заявителем (его представителем) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.5. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в отдел корреспонденции - канцелярию управления организационной работы мэрии, управление или в администрацию либо в комитет мэрии - общественную приемную мэра;

через ГАУ "МФЦ" либо почтовым отправлением по месту нахождения мэрии, управления, администрации;
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 23.07.2015 N 4883)

в ходе личного приема мэра, заместителя мэра (по городскому хозяйству), начальника управления, главы администрации.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 23.07.2015 N 4883)

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.6. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной

сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 27.01.2014 N 598)

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) мэрии, должностного лица мэрии либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии, должностного лица мэрии в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с [подпунктом 5.3](#), указанное структурное подразделение мэрии, должностное лицо мэрии в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение мэрии, должностному лицу мэрии и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении мэрии, отделе по организационному обеспечению деятельности уполномоченного должностного лица мэрии.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подпунктом 5.3](#), принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления мэрией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю

денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.9](#), заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование структурного подразделения мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица мэрии, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 27.01.2014 N 598)

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 27.01.2014 N 598)

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица мэрии, а также членов его семьи, должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подпунктом 5.3](#), вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо мэрии, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подпунктом 5.3](#), вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение мэрии или одному и тому же должностному лицу мэрии. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес места нахождения, адрес электронной почты, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.
(в ред. [постановления](#) мэрии г. Новосибирска от 27.01.2014 N 598)

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

5.14. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.15. Заявитель вправе оспорить решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты управления по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска, администраций районов (округа по районам) города Новосибирска и государственного автономного учреждения Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области"

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 23.07.2015 N 4883)

N п/п	Наименование структурного подразделения	Место нахождения	График работы	Номера справочных телефонов, адреса электронной почты
1	2	3	4	5
1	Управление по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска	630099, г. Новосибирск, Красный проспект, 34, кабинет 415	Вторник: с 10.00 до 17.30 час.; пятница: с 10.00 до 12.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	2274246, DZaichenko@adm nsk.ru
	Отдел учета и распределения жилья управления по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска	Кабинет 541	Понедельник: с 14.00 до 17.00 час.; четверг: с 10.00 до 12.00 час.	2227484, aonishuk@admnsk.r u
2	Администрация Дзержинского района города Новосибирска	630015, г. Новосибирск, пр. Дзержинского, 16		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинеты 303, 305	Понедельник, среда: с 9.00 до 18.00 час.; перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 час.; прием начальника отдела:	2275745, 2275714, nsedelnikova@adm nsk.ru, azherebtsova@adm nsk.ru

			понедельник, среда: с 15.00 до 18.00 час.	
	Организационно-контрольный отдел	Кабинет 213	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 час.	2275736, 2275733, gkameka@admnsk.ru, vbrezgina@admnsk.ru
3	Администрация Калининского района города Новосибирска	630075, г. Новосибирск, ул. Богдана Хмельницкого, 14/3		
	Отдел по жилищным вопросам	630075, г. Новосибирск, ул. Богдана Хмельницкого, 14/3, кабинеты 102, 103	Понедельник, среда: с 15.00 до 18.00 час.	2787269, 2287268, ishenberger@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	Кабинет 129	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.	2287315, igalko@admnsk.ru
4	Администрация Кировского района города Новосибирска	630088, г. Новосибирск, ул. Петухова, 18		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинет 126	Понедельник: с 9.30 до 17.00 час.; вторник: с 9.30 до 12.00 час.; четверг: с 9.30 до 17.00 час.	3421343, agalkina@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	Кабинет 111	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	2274822, ovinokurova@admnsk.ru
5	Администрация	630108,		

	Ленинского района города Новосибирска	г. Новосибирск, ул. Станиславского, ба		
	Отдел по жилищным вопросам	630108, г. Новосибирск, ул. Станиславского, ба, кабинет 120	Понедельник: с 14.00 до 18.00 час.; среда: с 9.00 до 13.00 час.; с 14.00 до 18.00 час.	2288353, Nsadkovskaya@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	Кабинет 108	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	2288324, 2288325, emalova@admnsk.ru
6	Администрация Октябрьского района города Новосибирска	630102, г. Новосибирск, ул. Сакко и Ванцетти, 33		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинет 107	Понедельник, среда: с 16.00 до 18.00 час.	2288296, 2288216, tmelenteva@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	Кабинет 102	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 час.	2288279, enoshepkova@admnsk.ru
7	Администрация Первомайского района города Новосибирска	630046, г. Новосибирск, ул. Физкультурная, 7		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинет 216	Понедельник, четверг: с 15.00 до 18.00 час.	2288545, oberezkina@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	Кабинеты 115, 117	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	2288518, arodionova@admnsk.ru, ttratonina@admnsk.ru
8	Администрация	630090,		

	Советского района города Новосибирска	г. Новосибирск, пр. Академика Лаврентьева, 14		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинеты 341, 343	Понедельник, четверг: с 14.00 до 17.00 час.; вторник: с 9.00 до 13.00 час.	2288665, oustinova@admnsk.ru
	Организационно-контрольный отдел	Кабинет 253	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 12.30 до 13.18 час.	2288774, ekulkova@admnsk.ru, ngorshkova@admnsk.ru
9	Администрация Центрального округа по Железнодорожному, Заельцовскому и Центральному районам города Новосибирска	630004, г. Новосибирск, ул. Ленина, 57		
	Отдел по жилищным вопросам	Кабинет 102	Понедельник: с 10.00 до 17.30 час.; среда: с 14.00 до 17.30 час.; перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.	2275949, 2275950, 2275952, OKolko@admnsk.ru, MVicina@admnsk.ru
	Отдел общественная приемная	Кабинет 101	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.	2275575, MZabelina@admnsk.ru
10	Государственное автономное учреждение Новосибирской области "Многофункциональный центр организации	630082, г. Новосибирск, ул. Дуси Ковальчук, 177	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час., пятница: с 9.00 до - 17.00 час.	052, mfc@mfc-nso.ru
		630004, г. Новосибирск, ул. Ленина, 57	Понедельник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 18.00 час.,	

	<p>предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (для жителей Железнодорожного, Заельцовского и Центрального районов)</p>		<p>вторник: с 8.00 до 20.00 час., суббота: с 9.00 до 14.00 час.</p>	
		<p>630102, г. Новосибирск, ул. Зыряновская, 63</p>	<p>Понедельник, среда, пятница: с 8.00 до 18.00 час., вторник, четверг: с 8.00 до 20.00 час., суббота: с 8.00 до 17.00 час.</p>	

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 23.07.2015 N 4883)

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении освободившегося жилого помещения
в коммунальной квартире по договору социального найма

Главе _____
(наименование территориального
органа мэрии города Новосибирска)

(инициалы, фамилия)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес места жительства,
контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении освободившегося жилого помещения
в коммунальной квартире по договору социального найма

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

(характеристика жилого помещения и адрес)
по договору социального найма жилого помещения.

В квартире по указанному адресу занимаю _____
(количество комнат, площадь
жилого помещения)

(количество членов семьи)

Состою в администрации района (округа по районам) города Новосибирска на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений (отношусь к категории малоимущих).

Моя семья обеспечена общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления.
(нужное отметить)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

вх. N _____
от " ____ " _____ 20__ г.

(в ред. постановления мэрии г. Новосибирска
от 23.07.2015 N 4883)

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении освободившегося жилого помещения
в коммунальной квартире по договору купли-продажи

Главе _____
(наименование территориального
органа мэрии города Новосибирска)

(инициалы, фамилия)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес места жительства,
контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении освободившегося жилого помещения
в коммунальной квартире по договору купли-продажи

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

(характеристика жилого помещения и адрес)
по договору купли-продажи.

В квартире по указанному адресу занимаю _____
(количество комнат, площадь
жилого помещения)

семьей в составе _____.
(количество членов семьи)

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____.
2. _____.

" ____ " _____ 20__ г.

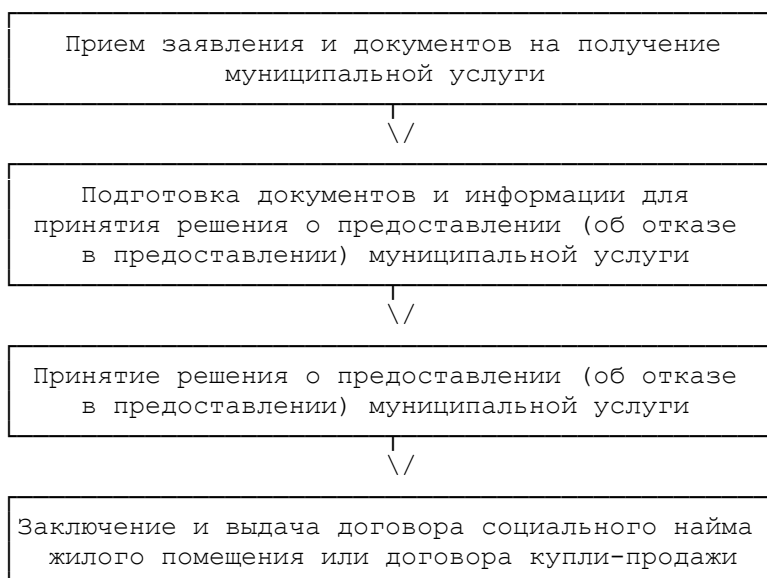
(подпись)

вх. N _____
от " ____ " _____ 20__ г.

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях

Утратило силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 23.07.2015 N 4883.

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



Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению гражданам освободившегося
жилого помещения муниципального жилищного
фонда в коммунальной квартире

Реквизиты _____ бланка
территориального органа
мэрии города Новосибирска

Начальнику управления по
жилищным вопросам мэрии
города Новосибирска

(инициалы, фамилия)

Уважаемый(ая) _____ !

В _____ с заявлением
(наименование территориального органа
мэрии города Новосибирска)
о предоставлении освободившегося жилого помещения _____
(характеристика жилого
помещения)

в _____ коммунальной квартире по адресу: ул. _____,
(количество
комнат)
дом N _____, кв. _____ обратился _____.
(Ф.И.О. заявителя)

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

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

на семью в составе _____ человек по договору социального найма
(количество)
жилого помещения.

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

Глава администрации _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению гражданам освободившегося
жилого помещения муниципального жилищного
фонда в коммунальной квартире

Реквизиты бланка
территориального органа
мэрии города Новосибирска

Начальнику управления по
жилищным вопросам мэрии
города Новосибирска

(инициалы, фамилия)

Уважаемый(ая) _____ !

В _____ с заявлением
(наименование территориального органа
мэрии города Новосибирска)
о предоставлении освободившегося жилого помещения _____
(характеристика жилого
помещения)

в _____ коммунальной квартире по адресу: ул. _____,
(количество
комнат)
дом N _____, кв. _____ обратился _____.
(Ф.И.О. заявителя)

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

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

по договору купли-продажи.

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

Глава администрации _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

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

Реквизиты бланка управления
по жилищным вопросам мэрии
города Новосибирска

(инициалы, фамилия заявителя)

(почтовый адрес)

Копию для информации:
главе _____

(наименование территориального
органа мэрии города
Новосибирска)

(инициалы, фамилия)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

(адрес жилого помещения)

в связи с _____

(причина отказа)

Начальник (заместитель
начальника) управления _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель
Телефон

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению гражданам освободившегося
жилого помещения муниципального жилищного
фонда в коммунальной квартире

ДОГОВОР
купли-продажи

г. Новосибирск " ____ " _____ 20__ г.

Муниципальное образование город Новосибирск, в лице мэра города Новосибирска _____, действующего на основании [Устава](#)

(фамилия, имя, отчество)
города Новосибирска, адрес: г. Новосибирск, Красный проспект, 34, именуемый
в дальнейшем "Продавец", и _____, _____ года
(фамилия, имя, отчество)

рождения, паспорт выдан _____ (когда), _____ (кем),
_____ наименование документа, удостоверяющего личность,
_____ серия, номер, состоящий на регистрационном учете по адресу:
_____, именуемый(ая) в дальнейшем "Покупатель",
заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Продавец продал, а Покупатель купил в собственность и оплатил в соответствии с условиями настоящего договора комнату N _____ жилой площадью _____ кв. м в коммунальной квартире по адресу: г. Новосибирск, _____ (район), _____ (улица), дом _____, квартира _____.

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

3. Комната принадлежит Продавцу на праве собственности на основании _____.

Выписка из реестра муниципального имущества города Новосибирска N _____ от _____.

4. Стоимость комнаты составляет _____ (прописью) рублей 00 копеек, на основании Отчета N _____ от _____ определения рыночной стоимости комнаты в квартире, выполненного оценщиком _____, являющимся членом саморегулируемой общественной организации "Российское общество оценщиков" (СРО ООО), в реестре оценщиков N _____ от _____.

Указанная сумма внесена Покупателем на счет N 40101810900000010001, Банк получателя ГРКЦ ГУ Банк России по НСО г. Новосибирска, БИК 045004001, получатель УФК по НСО (управление по жилищным вопросам мэрии города Новосибирска), код 772111090440000120, ИНН 5406416506, КПП 540601001, полностью до подписания настоящего договора.

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

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

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

8. Продавец довел до сведения Покупателя, а последний принял к сведению, что на момент подписания настоящего договора комната не продана, не заложена, не подарена, не обременена обещанием подарить ее в будущем, в споре и под арестом не состоит, не сдана в

аренду другим лицам и свободна от любых обязательств, долгов, права удержания за долги, свободна от любых прав и притязаний третьих лиц, не имеет никаких обременений. Продавец несет ответственность за сокрытие сведений о нахождении указанной комнаты в залоге, под запрещением или арестом. При этом участники договора подтверждают, что они в дееспособности не ограничены, под опекой, попечительством, а также патронажем не состоят, не находятся в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения, по состоянию здоровья могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности, не страдают заболеваниями, препятствующими осознавать суть подписываемого договора, что у них отсутствуют обязательства, вынуждающие совершать настоящую сделку.

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

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

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

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

Продавец :

(Ф.И.О.)

(подпись)

Покупатель :

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению гражданам освободившегося
жилого помещения муниципального жилищного
фонда в коммунальной квартире

ДОГОВОР
социального найма жилого помещения

Утратил силу. - [Постановление](#) мэрии г. Новосибирска от 23.07.2015 N 4883.

